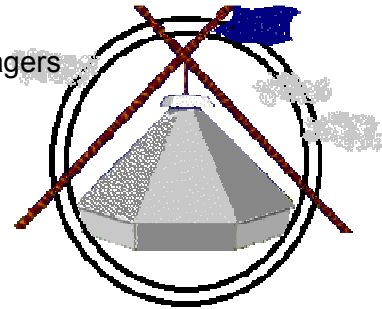




Die Fahrt

Organisation einer Gruppenfahrt

- 1.3.1 Wir gehen auf Fahrt
- 1.3.2 Planung und Vorbereitung einer Fahrt / eines Lagers
- 1.3.3 Die Einladung und die Anmeldung
- 1.3.4 Zu den Richtlinien und zum Zuschußwesen
- 1.3.5 Das richtige Fahrtenprogramm
- 1.3.6 Auf der Fahrt...
- 1.3.7 Am Ende einer Fahrt



1.3.1 Wir gehen auf Fahrt !

Mit dem "auf Fahrt gehen" ist aber nicht so etwas wie eine Klassenfahrt. Mit Koffer per Bus zum Schullandheim, gemeint. Mit der Fahrt wird "frei sein", Abenteuer erleben und Erfahrungen sammeln verbunden. Man ist meistens aus eigener Kraft (wandern, radwandern, Kajak fahren...) unterwegs und baut sein Nachtlager, eine Kothe oder ein Biwak, selber auf. Hier kann man aus dem Alltag der Stadt ausbrechen und freie Luft und unberührte Natur genießen, neue Gesichter der Erde sehen (z.B. Skandinavien oder im ehem. Ostblock). Bei aller Begeisterung muß man aber auch wissen, daß Fahrten nicht nur Sonnentage sind. Kalte Nächte, Dauerregen und peitschender Wind können ebenso dazu gehören wie Hunger, Durst, müde Knochen oder Blasen an den Füßen.

Alles im allem ist eine Fahrt also eine prima Sache, also Rucksack gepackt und los geht es. Auf diese Weise können aber in der Regel nur gut erfahrene Sippen ihren Spaß auf Fahrt erleben. Bei einer Sippe mit Zwölf- bis dreizehnjährigen Sipplingen und einem nicht viel älteren Sippenführer geht dies aber fast immer daneben. Zu einer Wochenendfahrt - o. Lager müssen also genauso Vorbereitungen getroffen werden, wie für einen längeren HAJK oder einer Großfahrt. Wenn es keine "Fahrt ins Blaue" werden soll (was jedoch auch mal 'ne tolle Idee wäre), muß z.B. der Lagerplatz oder das Fahrtenheim organisiert werden. Die Anreise, Anmeldung, das Programm, die Verpflegung... müssen organisiert werden...

1.3.2 Planung und Vorbereitung einer Fahrt / eines Lagers

Als erstes sollte sich ein Sippenführer seinen Stellvertreter oder ein oder zwei aus seiner Gruppe krallen und mit ihm die Fahrt planen, vorbereiten und organisieren. Das hat den Vorteil, daß er oder sie nicht ganz alleine darstellt, es zusammen mehr Spaß macht und die Miteingebundenen lernen, was zu einer Fahrtenplanung und dem ganzen Drumherum dazugehört, damit diese vielleicht mal selber alleine bzw. selbständig eine Sippenfahrt planen und durchführen können.

Zu erst sollte geklärt werden, in welchem Rahmen die Fahrt stattfinden soll:

- Was für eine Fahrt wollen wir machen (wandern, radwandern, HAJK, mit dem Zug zu einem bestimmten Ziel)?
- Wohin soll unsere Fahrt gehen (Lager bei/in einem Stammesheim, Gemeindezentrum, andere Heime /Unterkünfte, Lagerplatz - oder dorthin, wie weit man auf einer Wanderung kommt = Fahrt ins Blaue)?
- Für welches Alter soll die Fahrt / das Lager ausgelegt sein?

Wie weit kann der jüngste Wölfling / Sippling am Tag höchstens wandern? Kann die Gruppe eine längere Zugfahrt überstehen? Ist es einem Neuling schon zuzutrauen, auf eine längere Fahrt oder sogar Großfahrt mitzukommen?

Ein Fahrtenthema wählen:

Eine Fahrt oder ein Lager sollte schon ein Thema haben, denn schlafen bis zum Mittag, im Schlafsack liegend essen, rumgammeln und abends eine Kissenschlacht machen oder durch die Gegend ziehen hat Nichts mehr mit Pfadfinderei am Hut. Unter einem Thema läßt sich auch ein Fahrtenprogramm viel leichter zusammen stellen. Steht die Fahrt / das Lager beispielsweise unter dem Thema "Seeräuber und Piraten", kann man dazu Verkleidung basteln, am Fluß oder See Kajakfahren oder ein Floß bauen, mit welchem dann ein prima Geländespiel gemacht wird. Man kann eigentlich fast alles als Fahrtenthema verwenden, sei es ein Land oder eine Kultur wie Nepal, Rußland oder Afrika, sei es eine Geschichte wie Robin Hood oder Asterix und Oberlix oder ein Thema wie Indianer, Zunftsleben, Steinzeit, Ritter und Turniere, Raumfahrt, Umweltschutz oder eine Expedition durch den Dschungel. Auf dieser Weise wird der Fahrt / dem Lager eine bestimmte Atmosphäre verliehen, sie macht mehr Spaß als herkömmliches Zusammenhocken und sie wird allen Fahrtenteilnehmern sicherlich noch lange in Erinnerung bleiben.

Die Planung und Vorbereitungen sind angelaufen...

Nun müssen noch jede Menge Vorbereitung laufen und bedacht werden.

Das Fahrtenheim oder der Lagerplatz muß organisiert werden, d.h. den Heimwart oder den entsprechenden Stamm anschreiben oder anrufen und klären, ob und wann man dort ein Lager aufschlagen kann, ob Wasser, Strom und Gas extra abgerechnet werden und wo und wann man den Heimschlüssel bekommen kann.

Sollte die Anreise per Bus oder Schiff laufen, müssen auch hier Preise eingeholt werden, die günstigste Verbindung herausgesucht, Tickets gekauft und ggf. Plätze reserviert werden.

Neben Heim/Platzkosten und der AN- und Abreise muß natürlich auch die Verpflegung und die Fahrtkosten kalkuliert werden. Der Tagessatz an Verpflegung liegt ungefähr bei 5,- - 8,- DM / Person (abhängig von der Anzahl der Fahrtenteilnehmer, da sich die Fixkosten auf die Menge verteilen würden).

Hinzukommen vielleicht noch Kekse für ein Abendprogramm, Spülmittel, Kerzen, vielleicht noch eine neue Abwaschbürste....

Die Kosten pro Teilnehmer sollten am besten so kalkuliert werden, daß von der tatsächlichen Fahrtenausgabe noch ein Teil übrig bleibt. Vielleicht ist ja ein Beil abhanden gekommen, die Kothe auf Fahrt beschädigt worden oder ein Sägeblatt gebrochen. Vielleicht müssen auch überraschend mehr Kosten für einen Arztbesuch ausgelegt werden...

Zur Fahrtenplanung und Vorbereitung gehört auch das Festlegen, wieviel KV (Kaltverpflegung, wie Brot, Butter, Käse...) pro Person mitgenommen werden sollte und das Einkaufen von Warmverpflegung (WV), Tee/Kaffee, Keksen, Schokolade für Singerunden, ... Beim Einkaufen der Warmverpflegung sollte man darauf achten, daß das Mittagsangebot dem Fahrtenthema entspricht. Das Standart-Sippenfahrt-Menü wie Nudeln oder Milchreis würde zu einem Fahrtenthema wie Türkei oder China kaum passen. Hierzu setzt sich der Sippenführer am besten mit seinem Sippenkoch zusammen, und klärt mit ihm gemeinsam ab, was es zu Essen geben soll und wer, was und wann einkauft bzw. besorgt.

Weiterhin muß bedacht sein, welches Material für die Fahrt benötigt wird. Meistens ist es unsinnig, die ganze Sippenkiste auf eine Wochenendfahrt mitzuschleppen. Andererseits könnte ein zweites Beil, vom Stamm entliehen, auch nicht Schaden. Der Materialbedarf hängt hauptsächlich von dem ab, was ihr auf Fahrt vorhabt. Wenn ihr auf einem Lagerplatz Lagerbauten bauen oder an einem See ein Floß zusammenbasteln wollt, benötigt man sicherlich anderes Material, als wenn man auf dem Lager AG's macht, wie Kupfer treiben, Kerzenständer sägen, Teller töpfern oder Lederbeutel nähen.

Während auf Fahrt oder HAJK vielleicht schon der ein oder andere Poncho für ein Biwak ausreicht, sollte man bei längeren Fahrten vielleicht doch eine Kothe in Anspruch nehmen.

Auch hier gilt es als Fahrtenplanungsteam, den Materialwart der Sippe mit einzubeziehen. Was bei einer Sippenfahrt an logistischen Dingen zu klären ist, ist sicherlich geringer gegenüber einem Stammeslager oder einer Großfahrt. Hier muß darüber hinaus die Wasserversorgung geklärt werden, Stangenholz für die vielen Kothen und Jurten, den Fahnenmast, dem Lagertor oder sonstigen Lagerbauten besorgt werden und die Versorgung mit Toiletten, Feuerholz, genügend Verbandszeug, Klopapier, Mülltüten, Kerzen, Waschkummen... gewährleistet werden.

Zu allerletzt gehört zu den Fahrtenvorbereitungen auch das Stellen eines Fahrtenzuschuß-Vorantrages. Dieser muß in der Regel frühzeitig eingereicht sein und sollte ungefähre Gruppenstärke und Fahrtenziel beinhalten.

Zu diesem Punkt wird im zweiten Kapitel unter "Material", "Küche", "Fahrtenprogramm", "Zuschußwesen", "Anreise", "Großfahrt" und "Kasse" weiter eingegangen. Die Manuskriptunterlagen und weitere Unterlagen zu diesen Bereichen werden im Stammesbüro zur Einsicht vorbereitet.

Arbeitshilfe zur Lagerorganisation

(aus der Page vom DPSG)

Inhalt

Vorwort

1. Lagerplatzsuche
 1. Auswahl des Ortes
 2. Die Suche vor Ort
 3. Genehmigungen
 4. Das Erkunden der Umgebung
2. Vorbereitung des Lagers
 1. Material
 2. Werbung
 1. Vorankündigung
 2. Die Anmeldung
 3. Lagerprogramm
 1. Inhalt
 2. Ausarbeitung des Lagerprogramms
 4. Versicherungen
 1. Versicherungsumfang
 2. Verhalten im Schadensfall
 3. Grundversicherung für DPSG-Mitglieder
 4. Grundversicherung für Nichtmitglieder
 5. Sachversicherung Boote
 5. Anträge/Zuschüsse
 1. Jugenderholungsmaßnahmen (siehe folgende Kapitel)
 2. Materialreparatur und Lagermaterial (siehe folgende Kapitel)
 6. Das Vorkommando
3. Das Lager
 1. Ankunft/Aufbau
 2. Lagerinstitutionen
 1. Leiterrunde
 2. Lagerrat
 3. Lagerreflexion
 4. "Erste Hilfe"
 3. Das Programm (siehe folgende Kapitel)
 4. Abbau (siehe folgende Kapitel)
 5. Lagerende (siehe folgende Kapitel)
4. Nachbereitung
 1. Material (siehe folgende Kapitel)
 2. Abschlußreflexion (siehe folgende Kapitel)

Vorwort

Beim studieren dieser Arbeitshilfe wird einem wieder so richtig bewußt, was für ein Haufen Organisation für ein Zeltlager bewältigt werden muß. Alle Jahre wieder steht man vor den selben "Problemen". Die Leiterrunde hat beschlossen ein Sommerlager anzubieten. Und da wären sie schon, die Probleme: wo solls hingehen wie kommen wir da hin was soll auf dem Lager angeboten werden was muß alles organisiert werden wer macht was und und und!

Ab diesem Zeitpunkt kann diese Arbeitshilfe zu Rate gezogen werden. In den folgenden Kapiteln werden Lösungsvorschläge und -ansätze zur Durchführung bzw.

Vorschläge zum theoretischen Ablauf der Zeltlagervorbereitung sowie Verfahrensweisen im Umgang mit rechtlichen Dingen aufgeführt.

1 Lagerplatzsuche

1.1 Auswahl des Ort

"Wo soll dieses Jahr das Sommerlager statt finden?". Diese Frage stellt sich wohl jeder Stamm Jahr für Jahr. Es gibt sicherlich viele Arten wie man einen Lagerort bestimmen kann. Das folgende Beispiel zeigt wie man die Auswahl des Ortes in der Leiterrunde erarbeiten kann und was für Kriterien man beachten sollte:

Ideensammlung: Eine der gängigsten Formen ist das Brainstorming. In diesem Fall schreibt jeder seine Ortswünsche ohne Wertung auf einen Zettel, egal wie unrealistisch sie sein mögen. Auswahl des geeigneten Ortes aus der Ideensammlung. Dabei sind folgende Kriterien zu beachten:

Art des Lagerplatzes (Wollen wir auf einen angelegten Lagerplatz, an dem es WCs, Duschen und Mülleimer gibt oder auf Bauers Wiese, auf der man das Lager so gestalten kann wie man will)

Finanzielle Situation (Was können und was wollen wir uns leisten? Wieviel **Lagerbeitrag** ist den Teilnehmern zuzumuten? Tip: Es gibt beim Landesjugendplan einen Topf für sozialschwache Familien, s.u. Anträge) Beziehungen (Kennen wir jemanden in unserem Bekanntenkreis, der uns vielleicht weiterhelfen kann?).

Als Beispiel einer **Fahrtenkalkulation** befindet sich im SR-Ordner die Kalkulation zur Stammesgroßfahrt 2001 nach Celle in mehrfacher Auflage und mit verschiedenen Teiln.Zahlen zum Vergleich. **Schon mal ein Grundsatz vorweg: Da es eine Menge Fixkosten gegenüber den variablen Kosten gibt (z.B. Reisekosten), wird eine Fahrt oder ein Lager prinzipiell immer günstiger pro Person, je mehr Personen mitfahren...**

Erste Kontaktaufnahme: Es ist sinnvoll, bevor man sich auf die Suche nach einem Lagerplatz begibt, zu versuchen sich Telefonisch zu informieren. Die beste Anlaufstelle ist u.a. beim Bürgermeister, den Kirchengemeinden und Jugendgruppen (nicht Landratsamt).

1.2 Die Suche vor Ort

Damit man nicht total planlos mitten in der Pampa steht ist es sinnvoll, sich eine **Landkarte** (empf. Maßstab 1:25000) zu besorgen. Eventuell ist von der lokalen Gemeindeversammlung eine Feld-, Wald- und Wiesenkarte der entsprechenden Gemeinde zu erhalten.

Arbeiten mit der Karte: Um nicht blind durch die Wälder zu fahren, sollte man anhand der Karte ein paar Plätze, die Eure Kriterien erfüllen (Bach, Wald, Nähe zum nächsten Dorf usw.), markieren und gezielt anfahren (das Befahren der Forstwegen ist zu vermeiden). Hat man eine geeignete Wiese gefunden, läßt sich der Besitzer am leichtesten durch Befragen des nächsten Bewohners ermitteln. Falls nicht, den Platz gesondert markieren und in der Gemeindeverwaltung nachfragen. (Tip: Schöne Fotos machen das gibt gute Stimmung in der GLR)

WICHTIG: Lagerplatz und Umgebung **vorher anschauen** (Platzbesichtigung im Rahmen einer Vorbereitungsfahrt, Vorcrew) -> 1.4

1.3 Genehmigungen

Die Erlaubnis des Platzbesitzers muß **schriftlich festgehalten** werden und folgendes beinhalten:

Nutzungszeitraum, genaue Personenangabe und vor allem: "...Stamm Blafasel vertreten durch Hans Mustermann..." (eindeutige Rechtspersönlichkeit)

Erlaubnis der Gemeinde einholen (dazu ist die schriftliche Genehmigung des Besitzers unbedingt erforderlich). Ein direktes Gespräch mit dem Bürgermeister ist einer langwierigen Diskussion mit Gemeindeangestellten, die sich später als nicht entscheidungsbefugt herausstellen, vorzuziehen.

Eine Anfrage im jeweiligen Landratsamt ist nicht zu empfehlen, da die Sachbearbeiter einen dicken Vorschriftenkatalog haben, an dem sie sich halten müssen.

Man sollte also nur ins Landratsamt, wenn es der Bürgermeister ausdrücklich vorschreibt.

1.4 Das Erkunden der Umgebung

Einkaufsmöglichkeiten vor Ort: Lebensmittel(groß)handel, Bäcker und Metzger (dort kann man erfahrungsgemäß einen billigeren Preis aushandeln), Getränkemarkt, event. Outdoorladen, **KFZ-Werkstatt** (ggf. falls was mit dem Stammesbulli ist) usw.

Der **Kontakt zu anderen Stämmen in der Umgebung** kann vorteilhaft sein, z.B. könnte man zusammen ein größeres Stadtspiel Organisieren o.ä. Informationen über Sehenswürdigkeiten und das kulturelle Angebot in der näheren Umgebung ist u.a. für verregnene Tage empfehlenswert.

Den Ort des nächsten **Freibad** bzw. Hallenbad sollte man auch wissen. Wichtig! Nächste **Arztpraxis (Zahnarzt), nächstes Krankenhaus/nächste Unfallklinik. Öffentliche Verkehrsmittel** (Verkehrsverbindung des Lagerplatzes? Wann fahren wohin welche Busse?) **Feuerwehr** vom Aufenthalt benachrichtigen (Sonst kommen die womöglich und wollen euer Lagerfeuer löschen)

2 Vorbereitung des Lagers

2.1 Material

Werden Materialien zur Erfüllung von Auflagen seitens der Gemeindeversammlung benötigt? (z.B. Gülleanhänger zum Sammeln von Brauchwasser und Fäkalien, Wasserpumpe für eine Dusche usw.) Falls ja, solltet Ihr Euch frühzeitig, spätestens ein bis zwei Monate vor Lagerbeginn, darum kümmern.

Die **Materialsichtung**, ein leidiger aber dennoch wichtiger Punkt, den man nicht vernachlässigen sollte. Am sinnvollsten ist es (bevor man sich in die Höhle des Löwen begibt), sich eine Checkliste anzulegen, auf der alle

benötigen Lagermaterialien systematisch aufgelistet sind. (Ein Lager mit unvollständigem oder defektem Material drückt schnell die Stimmung auf einen Tiefpunkt herunter!)

Zeltmaterial: Bei Planen ist darauf zu achten das alle Knöpfe und Ösen vorhanden und in einem einwandfreien Zustand sind. Zudem sollten auch die Nähte und Knopflöcher kontrolliert werden. (ggf. können Planen auf dem Lager imprägniert werden)

Seile: Das ist ein Punkt, bei dem Ihr weder Kosten noch Mühen sparen solltet. Je nach dem, was für Lagerbauten Ihr errichten wollt, braucht Ihr dementsprechend qualitatives Material. Seile, die einer großen Zuglast ausgesetzt werden sollen (z.B. Jurtenburg, Bannermast o.ä.), müssen in besonderer Weise, ggf. von einem Gutachter, auf Zugfestigkeit geprüft werden. Tip: Laßt Euch beim Kauf neuer Seilen von einer Fachkraft beraten und hebt die Herstellerdaten auf.

Werkzeug: Aus eigener Erfahrung rate ich Euch: Laßt die Finger weg von supergünstigen Werkzeugangeboten (z.B. Beile DM 5.-, Äxte DM 10.- oder Petroleumlampen für DM 4.75). Dieses Material ist nicht nur minderwertiger Qualität, sondern auch noch sehr gefährlich! Bei der Sichtung des

Werkzeugs solltet Ihr auf folgendes achten: sind die Beile, Äxte und Segen genügend geschärft? müssen Stielkeile erneuert werden? Die Sicherheit der Benutzer muß (bei richtiger Anwendung) gewährleistet sein.

Küchenmaterial: Bei Verwendung von Gaskochern ist darauf zu achten, daß Flaschen, Verbindungsschläuche, Druckminderer usw. die gültigen Sicherheitsvorschriften erfüllen

Sanitätsmaterial: elastische Binden, Kompressen (steril & unsteril),

Dreiecktuch (falls kein Halstuch zur Hand), Desinfektionsspray, Pflaster, Verbandsschere, Pinzette

Programmspezifisches Material besorgen, z.B. Bücher, Spiele, spezielles Werkzeug usw.

Wichtig sind auch die Zuschüsse vom Landesjugendplan, die Ihr für folgende Maßnahmen beantragen könnt: Anschaffungen von Großzelten und Zeltausrüstung: Zuschüsse können bis zu 50% des anerkannten Gesamtaufwandes gewährt werden (momentan gibt es nur 25%). Reparatur von Großzelten: Die Instandsetzung von Großzelten kann bezuschußt werden, wenn die Reparatur DM 150.- übersteigt. Soweit Reparaturen ehrenamtlich vorgenommen werden, kann ein Satz von DM 15.- je Stunde angerechnet werden.

2.2 Werbung

2.2.1 Vorankündigung

Die Information über ein in Planung stehendes Sommerlager solltet Ihr frühzeitig den Mitglieder und Nichtmitglieder bzw. Außenstehenden mitteilen. Die erste Ankündigung des Zeltlagers sollte bereits im Vorjahr erfolgen. Dabei sollten Lagerplatz, Lagerzeitraum und, falls möglich, der Kostenpunkt angegeben werden. Stehen die für die Einladung erforderlichen Daten fest, sollte diese so früh wie möglich (ggf. in Form von Plakaten, Handzettel, Anzeigen z.B. im Gemeindeblatt usw.) ausgegeben werden. Dabei ist zu beachten, daß die Einladung folgende Rahmenbedingungen erfüllt:

Angabe des Veranstalters unter Nennung der genauen Anschrift

Angabe des genauen Veranstaltungsorts

Angabe des Teilnehmerbeitrags und des Zahlungsmodalitäten

Mit Programmpunkten, deren Durchführung nicht garantiert werden kann, darf nicht geworben werden!

2.2.2 Die Anmeldung

Die Anmeldung ist unter anderem auch ein Werbemittel, deshalb sollte das Layout ansprechend gestaltet werden. Der Text sollte interessant, informativ und locker geschrieben sein. In den folgenden Punkten wird beschrieben, was für Bestandteile die Anmeldung aufweisen können muß und was empfehlenswert ist:

Genauere Angabe der Vertragspartner (d.h. Name, Adresse und ggf. Geburtsdatum und -Ort, und wiederum "...Blafasel, Vertreten durch Hans Mustermann, Musterstr. 00..."

Angabe des Teilnehmers, falls er nicht Vertragspartner ist

Angabe der Erziehungsberechtigten inkl. Adresse und Urlaubadresse (unter der sie während des Lagers im Notfall zu erreichen sind), falls der Teilnehmer minderjährig ist oder in Vormundschaft lebt Übertragung der Erziehungsgewalt minderjähriger Teilnehmer an die Lagerleitung (mit Unterschrift) Angabe von Ort und Zeitraum der Veranstaltung, sowie Angaben zur Beförderung, Unterbringung und Verpflegung der Teilnehmer ,

Angabe einer Adresse inkl. Telefonnummer, unter der die Lagerleitung während des Lagers zu erreichen ist, Teilnehmerbeitrag und dessen Zahlungsmodalitäten Ort, Datum. Unterschrift des Vertragspartners

Weiterhin sind folgende Bestandteile zu empfehlen:

Bei Auftreten eines medizinischen Notfalles ist es besonders Hilfreich, wenn dem behandelnden Arzt folgende Informationen zu Verfügung gestellt werden können:

Angabe der Krankenversicherung und ggf. der Zusatzversicherung

Angabe von Allergien

Angabe von Operationen und ggf. Eingriffen mit Datum

Wirkungsdauer der Tetanusschutzimpfung

Angabe von Medikamenten, die regelmäßig eingenommen werden müssen

Angabe von Behinderungen

Angabe der Adresse des Hausarztes

Angabe der Schwimmleistung (Schwimmer/Nichtschwimmer)

Angabe von Aktivitäten, an denen der Teilnehmer nicht teilnehmen darf (z.B. Klettern wegen Höhenangst u.ä.)

Angabe von Eßgewohnheiten (z.B. Vegetarische Kost, diabetische Kost usw.)

2.3 Lagerprogramm

2.3.1 Inhalt (Vorweg)

Tip! Motivation des Gruppenleiters: Innerhalb einer Lager- oder Freizeitvorbereitung ist es hilfreich, über die persönliche Motivation (Beweggrund) nachzudenken. Welchen Grund mag es geben, auf ein Lager oder eine Freizeit zu fahren? Die Frage noch etwas konkreter gestellt: Warum fahre ich mit? Dies ist die Frage nach der Motivation - nach meiner Motivation. Habe ich wirklich Lust mitzumachen? Ich halte es für sinnvoll zu wissen, warum ich mit auf einem Gruppen- oder Stammesunternehmen mitgehe. Wie begründe ich dies, mir und ggf. anderen? Ideensammlung: Brainstorming - was könnten wir machen? Was wollen wir machen? (siehe 1.1) Die Auswahl geeigneter Themen aus der Ideensammlung. Dabei ist es wichtig, sich folgende Fragen zu stellen:

Was wollen die Kids auf dem Lager machen? (Gruppenbefragung auswerten!)

Was wollen wir den Kids vermitteln?

Was können wir zeitlich bzw. personell leisten?

Was können wir uns finanziell leisten?

Welche Möglichkeiten gibt es vor Ort des Lagers?

Auswertung der Ideensammlung - Festlegung des Lagerprogramms. **Mehr dazu siehe unter Programm und Motivation**

2.3.2 Ausarbeitung des Lagerprogramms

Zur Ausarbeitung des Lagerprogramms werden die Aufgaben verteilt. Spätestens zu diesem Zeitpunkt sollte sich eine Lagerleitung gebildet haben, die ab sofort zentrale Anlaufstelle und Ansprechpartner für die einzelnen Arbeitsgruppen sein wird.

Aufgabenverteilung (siehe Bsp. **Fahrtenleitungsteam** Parz/Loh) unter folgenden Gesichtspunkten:

Persönliche Neigung des Einzelnen. Ihr solltet darauf achten das die Aufgaben nicht einfach irgend jemand zugewiesen werden, sondern daß Ihr zuerst die Aufgaben nach den persönliche Neigung der einzelnen LeiterInnen aufteilt. **Prioritäten der Aufgaben.** Was ist zu welchen Zeitpunkt wichtiger? Die **Koordination der einzelnen Aufgaben** ist nicht immer einfach. Viele machen den "Fehler", scheinbar unwichtigere Aufgaben immer wieder vor sich her zu schieben. Bis sie irgendwann, meistens kurz vor der Aktion, merken, daß die Zeit langsam knapp wird. Solche Situationen kann man anhand eines Balkenplans oder eines Übersichtsrasters weitgehend vermeiden. (siehe **Beisp. Netzplan**) Rücksprache mit dem SR/Lagerleitung. Der Informationsaustausch ist unter den Arbeitsgruppen und speziell mit der Lagerleitung sehr wichtig, um z.B. Mißverständnisse, mangelndes Material oder Personal zu vermeiden. Beispiel zur Koordinierung der Aufgaben Balkenplan

Vorteile des Balkenplaners:

Terminfestlegung (Anfang und Ende)

Festlegung der Verantwortlichen

Arbeitsschritte auf einen Blick

Nachteile des Balkenplaners:

Unflexibel in Bezug auf Änderungen

Arbeitsschritte können nicht näher definiert werden

Übersichtsraster

Vorteil:

Arbeitsschritte und -ergebnisse können genauer definiert werden

Bsp: Siehe Netzplan Großfahrt 2001

2.4 Versicherungen

2.4.1 Versicherungsumfang

Versichert ist der Besuch und die Teilnahme an allen Gemeinschaftsveranstaltungen und Zusammenkünften der DPSG; z.B. Gruppenstunden, Wochenend-, Zelt-, Wanderfahrten, regelmäßige Sportbetätigung, Aktionen, Sozialeinsätze, Betreuungen von Kleinkindern während des Gottesdienstes, Familien- und Altenhilfe, Kurse der religiösen, musischen, pädagogischen und politischen Bildung, Jugendgottesdienste, Exerzitien usw. Ähnliche Regelungen gelten für andere Verbände wie z.B. VCP, BdP etc.

Versichert ist der direkte, ununterbrochene Weg zu und von diesen Veranstaltungen und der Zeitraum der Veranstaltung sowie die Ausübung und Wahrnehmung eines Leitungs- oder Vorstandsamtes. Eingeschlossen in den Versicherungsschutz ist der sogenannte "kleine Grenzverkehr" bis zu einer Dauer bis zu 48 Stunden, wenn aus dem Zollgrenzbezirk ins angrenzende Ausland fahren.

Nicht Versichert ist:

1. Die Ausübung des organisierten Leistungssportes, aber auch die aktive Betätigung bei allen Motorsportarten, beim Skilaufen, Boxen, Judo, Jiu-Jitsu, Segelflug. (Hier kann durch namentliche Meldung und Zahlung einer Zusatzprämie der gewünschte Versicherungsschutz übernommen werden)

2. Die Teilnahme an Auslandsfahrten und -maßnahmen: Für Fahrten, Reisen und Begegnungen über Grenzen der Bundesrepublik Deutschland hinaus ist der Abschluß der Auslands-Versicherung zu empfehlen.

3. Die Unterbrechung des direkten Weges von und zu den Veranstaltung durch eigenwirtschaftliche Maßnahmen; z.B. Einkauf, Besuch von Wirtshäusern, Spaziergänge, Verwandtenbesuch aber auch verbotene und gefährvolle Abkürzungen (Bahndamm etc.).

4. Private Unternehmen

5. Berufliche Tätigkeit der versicherten Personen.

2.4.2 Verhalten im Schadensfall

Was ist im Schadensfall zu tun? Beispiel DPSG (ähnliches gilt für andere Verbände CVJM, BdP...)

Wenn während einer Aktivität ein Schadensfall eintritt ist es erforderlich, bei der Auslandsversicherung spätestens nach der Rückkehr an den Heimatort, innerhalb von 8 Tagen, eine Schadensmeldung vorzunehmen. Außer einer kurzen Schilderung über den Schadensverlauf und den eingetretenen Schaden muß angegeben werden: der genaue Zeitpunkt und Ort des Schadens, der Stamm, zu dem die Geschädigten bzw. Schädiger gehören sowie mögliche wichtige Begleitumstände (polizeiliche Ermittlungen, Krankenhauseinlieferung, vorläufige Festnahme von Schädigern usw.) Todesfälle und größere KFZ-Schäden sind unverzüglich telefonisch oder telegraphisch zu melden. Bei Kraftfahrzeugschäden im Rahmen der Kaskoversicherung ist sicherzustellen, daß bei von mehr als DM 1.000.- der Gutachter unserer Versicherungsgesellschaft vor Beginn einer Reparatur das Fahrzeug begutachten kann.

Nach dem Eingang der Schadensmeldung wird geprüft, welche Versicherungen (Grundversicherung und ggf. Zusatzversicherungen) möglicherweise zur Schadensregulierung herangezogen werden können. Es erfolgt die Übersendung der entsprechenden Schadensanzeigen.

2.4.3 Grundversicherung für Verbands-Mitglieder (Bsp. DPSG - ähnl. gilt für andere Verbände)

Für alle zur Beitragszahlung angemeldeten Mitglieder schließt das Bundesamt (z.B. St. Georg e.V.) die Grundversicherung ab. Sie enthält eine Unfallversicherung, Haftpflichtversicherung und Rechtsschutzversicherung.

Alle Mitglieder unseres Verbandes, die ihrer laufenden Beitragspflicht nachgekommen sind und einen gültigen Mitgliedsausweis vorlegen können, haben bei allen Veranstaltungen unseres Verbandes Versicherungsschutz.

2.4.4 Grundversicherung für Nichtmitglieder

Für Nichtmitglieder, die an Veranstaltungen unseres Verbandes teilnehmen, besteht die Möglichkeit, für die Zeit der Teilnahme die Grundversicherung (Unfall, Haftpflicht und Rechtsschutz) abzuschließen.

Für den Abschluß dieser Versicherungen ist es erforderlich, daß an das Bundesamt folgende Angaben formlos schriftlich mitgeteilt werden:

- Name des Stammes, Bezirkes
- Kontonummer beim Bundesamt
- Name und Anschrift des Leiters der Veranstaltung
- Ort der Veranstaltung
- Zeitraum der Veranstaltung = Versicherungszeitraum
- Namen, Vornamen und Alter der zu versichernden Personen. (Auf die Angaben kann ab 40 Personen verzichtet werden)

Bsp. DPSG: Der Leiter der Veranstaltung erhält von der Abteilung Beitrag und Versicherungen eine Rechnung über den Versicherungsabschluß aus der die Prämienhöhe hervorgeht. Die Beantragung sollte spätestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn im Bundesamt eingehen.

2.4.5 Sachversicherung Boote

Nur zur privaten Nutzung von Wassersportfahrzeugen (keine Motorboote oder Surfbretter). Gültig auf allen Binnengewässern der Bundesrepublik Deutschland, der Niederlande, Frankreich, Österreich, Schweiz, Skandinavien sowie der Deutschen Nord- und Ostseeküste. -> Allgemeinen Versicherungsbedingungen für Wassersportfahrzeuge

2.5 Anträge/Zuschüsse (siehe Kapitel im Anschluss)

2.6 Das Vorkommando

Sinn und Zweck des Vorkommandos ist es, die letzten Vorbereitungen am Ort des Lagers zu treffen. Es könnte z. B. aus einer Person der Lagerleitung, Leitern oder Mitarbeitern, die nicht an dem Lager teilnehmen, Ehemaligen, Mitgliedern des e.V. oder Eltern bestehen. Dazu bedarf es ebenfalls einer Vorbereitung. Es müssen für den Zeitraum des Vorkommandos (normalerweise in der Woche vor dem Lager) Termine bzw. Regelungen mit folgenden Personen vereinbart werden:

- Einem Förster, der verwendbares Stangenholz zur Abholzung freigibt
- Einem Bauer, der bereit ist, ein Transportmittel für Stangenholz für das Vorkommando zu Verfügung zu stellen

Zu den Aufgaben des Vorkommandos gehören unter Anderem:

Kontaktaufnahme mit dem nächsten Allgemein- und Zahnarzt. Er sollte wissen:

- Zeitraum des Lagers, Anzahl der Teilnehmer, Alter der Teilnehmer, Erfahrungsgemäß zu erwartende Verletzungen

Kontaktaufnahme mit dem nächsten Krankenhaus bzw. mit der nächsten Unfallklinik

- Es sollte eine möglichst genaue Wegbeschreibung zum Lagerplatz hinterlegt werden,
- Zeitraum des Lagers

Verhandlungen mit Bäcker:

Wieviel Brote werden vermutlich täglich benötigt? Kann auf Rechnung am Ende des Lagers bezahlt werden? Preisaushandlung

Verhandlung mit Getränkemarkt:

Werden die Getränke geliefert oder müssen sie abgeholt werden?
Wieviel Getränke werden in welchem Zeitraum benötigt?
Kann auf Rechnung am Ende des Lagers bezahlt werden?
Preisaushandlung

Falls Gastronomiegroßhandel vorhanden: Bezugsschein organisieren

Bauholz organisieren

Event. Kontakt mit einer Sägerei (wg. Schwartenholz) aufnehmen

Primär wichtige Bauten erstellen (je nach Programmschwerpunkt). Z.B.:

Leiterunterkunft, (Donnerbalken) heute: Toilettenanlage organisieren z.B. Dixi
Waschmöglichkeit, Jurtenburg usw.

Restliches Material organisieren. Z.B.:

Zur Erfüllung der Auflagen benötigte Materialien (wie z.B. Güllewagen usw.)

3 Das Lager

3.1 Ankunft/Aufbau

Nach der **Ankunft am Lagerplatz** sollte die erste gemeinsame Aktion, der Aufbau des Lagers, durch eine Begrüßung durch die Lagerleitung bzw. einer Bannerrunde eingeleitet werden. Danach wird damit begonnen, sich eine Lebensumgebung für die nächsten ein oder zwei Wochen zu errichten. Dabei ist folgende Reihenfolge in der Priorität zu empfehlen:

Lager-Küche & MAT-Zelt (z.B. NVA-Zelt), Toiletten-, tisch, etc., Waschgelegenheit, Feuerstelle und Sitzgelegenheiten ggf. Vorbereitung "ewiges Feuer", Fahnen/Bannermast, Lagerbauten wie Programmjurte, Tische, Jurtendom... (hierzu können Trupps/Gilden o. Sippen/Stufen eingeteilt werden)
Die Schlafzelte der Gruppen werden von den Sippen errichtet! Ausstattung der Schlafzelte

3.2 Lagerinstitutionen

3.2.1 Leiterrunde

Die Leiterrunde ist ein Ort, in dem die Leiterinnen und Leiter Rückhalt und Geborgenheit erfahren sollen. Speziell auf einer längeren Veranstaltung ist der Rückhalt sehr wichtig. Darum sollte sich, auf einem Sommerlager, die Leiterrunde täglich zusammensetzen um z.B. anstehende Programmpunkte zu besprechen, den bisherigen Tagesablauf zu reflektieren, ggf. Programmänderungen festzulegen, Differenzen untereinander zu klären, auch mal jemanden zu danken usw. **Vgl. Lagerleitung, TAKO...**

3.2.2 Lagerrat

Der Lagerrat besteht aus einem **Vertreter der jeweiligen Gruppe und der Sprecher der Leiterrunde**. In diesem Gremium sollen z.B. Wünsche der einzelnen Gruppen eingebracht und darüber diskutiert werden. Auch Streitigkeiten zwischen verschiedenen Gruppenmitgliedern können im Lagerrat besprochen werden, Probleme mit Leitern usw. Für so einen Lagerrat werden die Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter beratend zur Seite stehen müssen, denn es ist für Kinder und Jugendliche eine ganz neue Aufgabe, nicht sich, sondern eine ganze Gruppe vertreten zu müssen. Dabei kann sehr viel gelernt werden. Es ist allerdings darauf zu achten, daß die Gruppenvertreter nicht überfordert werden. Der Lagerrat darf nicht zu einer Belastung werden.

Vorteile eines Lagerrats: Kleingruppenarbeit, Aufgabenverteilung (z.B. welche Gruppe bereitet den nächsten Morgenimpuls vor?), Zusammenarbeit der Gruppen, Informationsfluß unter den Lagerteilnehmern, Feedback: -> Besprechung in der Lagerrunde, **STAMMESRAT**, vgl. TAKO...

3.2.3 Lagerreflexion

Nicht nur die Leiterrunde sollte über die Geschehnisse eines Lagertages reflektieren, sondern auch die Gruppen. Ich finde, daß eine Reflexion mit Kindern und Jugendlichen viel einfacher ist als mit Leitern. Sie kommen schneller und konkreter auf den Punkt. Die Kids sagen meistens schon von sich aus, ohne selbst gefragt werden zu müssen, was ihnen stinkt und was ihnen gefallen hat. Der Ort einer Reflexion sollte ruhig und gemütlich sein. Zum Beispiel könnte man sich am Abend in dem Gruppenzelt zusammensetzen, am Bach oder auf eine Wiese abseits vom Lager o.ä. In einer Reflexion sollte man Sachen, die schlecht gelaufen sind und Aktionen, die gut gelaufen sind ansprechen. Wichtig ist, wenn es mal zu größeren Streitigkeiten in der Gruppe kommt, daß versucht wird, mit der Gruppe zusammen die aufgetretenen Probleme zu lösen.

3.2.4 "Erste Hilfe"

Das "Sani - Team" auf dem Lager sollt sich aus zwei Mitarbeiter der Leiterrunde zusammensetzen, die auf diesem Gebiet (die größte) Erfahrung haben. Diese festen Ansprechpartner für alle kleineren und größeren Verletzungen auf dem Lager sind auch für das Sani-Material und dessen Verwendung verantwortlich. D.h. daß nur sie Verbandsmaterialien und Ähnliches an andere ausgeben sollten, da es in einem Notfall sehr hilfreich sein kann, wenn man weiß, wo was zu finden ist. Daher sollte die Sani-Kiste immer verschlossen sein (auch zu Schutz vor unangebrachter Verwendung von Skalpelln durch Wölflinge), der Schlüssel im Notfall aber jedem Gruppenleiter zugänglich sein.

Meistens arbeiten sie mit der Fahrtenleitung in einem Team zusammen und / oder Betreuen die Lagerküche. (Vgl. Stamm Parz.)

(Arbeitshilfen für die Lagerorganisation, Page Sat Nov 8 10:53:25 MET 1997 DPSG Stamm Ulm-Nord. contentmaster@dpsg-ulm-nord.org)

Die Fahrtenleitung

Organisation und Koordination einer Fahrtenplanung/vorbereitung

Gerade bei größeren Fahrten und Lagern, wie Stammeslagern oder Großfahrten, ist es notwendig, die Aufteilung von Vorbereitungen genaustes zu organisieren und zu koordinieren. Dabei sollten die Aufgaben auch wirklich verteilt werden. Hier ist ein Beispiel für eine solche Planung:

Arbeitsbeschreibung auf Stammesfahrt

Vorweg: Lagerleiter, Logistikchef ("Logiman") und Programmchef ("Progman") bilden ein Team, daß ständig kommunizieren muß, um bekannte und neue Probleme vor und auf dem Lager zu beseitigen. Es ist keine Doppelbelegung eines dieser drei Posten möglich. (Nur ein verantwortlicher pro Posten). Progman und Logiman sollten Trupp- oder Meutenführer, entsprechend ältere Sippenführer mit Erfahrung sein. Der Lagerleitung ist der Hauptverantwortliche und Mitglied der Stammesführung. Alle anderen Posten sind frei zu vergeben und es ist darauf zu achten, daß junge Gruppenleiter frühzeitig an das Stammesgeschehen herangeführt werden.

Die Arbeit setzt sich aus zwei Teilen zusammen.

1. Vorbereitung
2. Fahrt/Lager

Zu 1.)

Lagerleiter

- mind. 2 Monate vor der Fahrt mit Progman und Logiman treffen und erste Sachen klären [Ziel, Einladung, ca. Preis der Stammesführung mitteilen]
- Einladung verfassen und um den Versand / die Verteilung kümmern
- 2 Wochen vor der Fahrt mit allen Programmausführenden treffen und jeden Programmteil überprüfen auf Durchführbarkeit
- Die Stammesführung über den Stand der Vorbereitungen informieren
- Presseberichte organisieren -> wichtig!!: lokale Redakteure anschreiben.
- Lagerkassenführung übernehmen bzw. delegieren
- Gastgeschenk organisieren

Logistikchef

- Um Lagerplatz / Schule / Heim kümmern
- Toiletten bestellen
- Bustransport organisieren
- Materialtransport abklären
- Gruppen für das Materialauf/abladen organisieren
- Feuerholz beschaffen
- Stangenholz organisieren
- Wasserbeschaffung organisieren/abklären
- Materialliste vom Programchef einfordern und Liste für Stammesmaterial erstellen



- Versprechensfeierutensilien (Halstücher etc.) an Verkauf abgeben (Stammesratsliste weitergeben)

Programmchef

- Team aufbauen; Programm überlegen und mit Lagerleiter absprechen, dann Programmpunkte delegieren
- Team immer wieder ansprechen, auf konkrete Ausarbeitung drängen (kurze schriftliche Darstellung des Programmblocks/punktes)
- Wenn nötig Besprechung im Team
- Vom Team Materiallisten frühzeitig einfordern, prüfen und an Logiman geben, ggf. selbst beschaffen (Ausnahmefall wg. Kostenkontrolle)

Zu 2.)

Lagerleiter

Allgemein: Der Lagerleiter ist für den reibungslosen Ablauf des Lagers verantwortlich. Er ist erste Ansprechperson für alle, die das Lager verlassen/ankommen oder bei Problemen, die nicht auf unterer Ebene geklärt werden können.

Des weiteren:

- Aufbau koordinieren
- Ausschilderung für Anreise
- Zelte wie aufbauen? Bzw. Wer in welchen Raum?
- Auf pünktliche Ausführung der Programmpunkte achten
- Besuch empfangen und betreuen (Bauern, Presse, anderen Besuch)
- Eröffnungsrunde durchführen; Morgen- und Abendrunden machen oder delegieren;
- Abschlußrunde durchführen
- Allgemeine Ordnung auf dem Lagerplatz, ggf. Mülldienst einteilen
- Abbau koordinieren (letzter am Platz)



Logistikchef:

- Eigenverantwortlich oder in Absprache mit Lagerleitung den Aufbau kontrollieren (z.B. holen alle das richtige Holz fürs Feuer?; dürfen Feuerstellen angelegt werden?)
- Wasserversorgung klar?
- Toiletten da, bzw. schnell genug aufgebaut?
- Lagerung von Holz geregelt?
- Allgemeine Ordnung auf dem Lagerplatz
- Material ordnungsgemäß gelagert bzw. für den Programmdurchführenden auffindbar? (Materialzelt aufbauen lassen)
- Abbau mitkoordinieren (Materialtransport, Müllentsorgung)

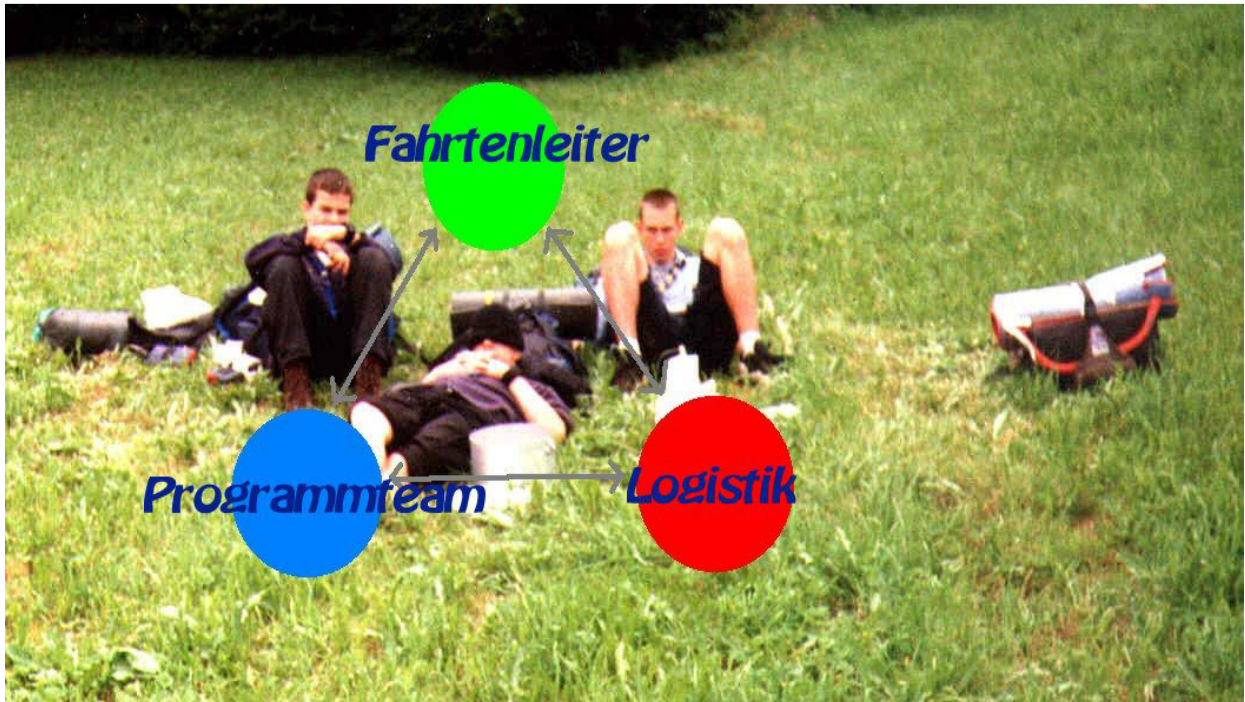
Programmchef:

- Programmpunkte durchführen bzw. auf Durchführung achten. Zeitgerecht! (- ist alles Material da? - sind alle wichtigen Leute da? - haben alle Gruppen aufgegessen?)
- Programmpunkte nachbereiten mit den verantwortlichen Personen
- Allgemeine Ordnung auf dem Lagerplatz (alle Überbleibsel des Programms beseitigt?)
- Auf Stimmung auf dem Lager achten -> evt- Spielgeräte aushändigen oder Stufenführer auf Probleme hinweisen

(Beispiel nach Ausarbeitung eines Musters, BdP Stamm Parzival, 1997)

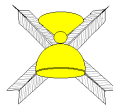
Bei diesem Beispiel wurden die Aufgaben des TaKo (Tageskornett = Tageslagerleiter) vom Gesamt-Lagerleiter übernommen...



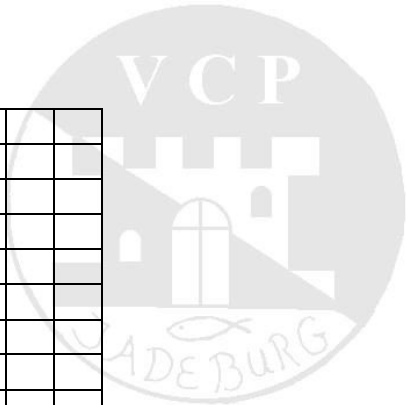
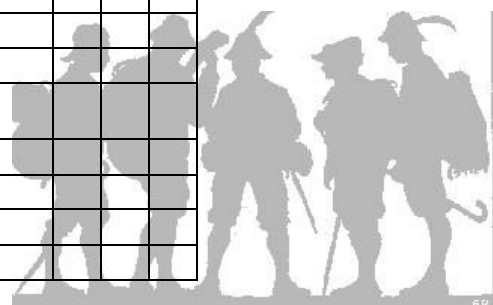


Truppkurs Lohengrin - Die Fahrtenplanung

Checkliste für Fahrtenplanung (einfach)



Programm			
Material für Programm			
Heim / Lagerplatz			
Feuerschutzbestimmungen			
Heim Schlüssel			
Essen (WV)			
Einladung			
Anmeldung eingesammelt - Ordner			
Sondererlaubnis der Eltern z.B. baden			
Ausweichprogramm			
Fahrtenbeitrag / Kalkulation			
KV / KV-Plan auf Sippenebene (Brot, Marmelade, Wurst...)			
Anreise / Rückfahrt			
Sippenmaterial (Kothe, Beil, Säge, Hopo, Hopokette, Dosenöffner, Klopapier...)			
Erste Hilfe Material			
Zuschußvorantrag			
Zuschußantrag (Liste)			
Gruppenleiterinformationen			



KV-Plan (Sippenebene um zu verhindern, daß alle Marmelade aber keiner Käse mitbringt...)			
Brot			
Brot			
Butter			
Butter			
Marmelade			
Wurst			
Käse			
Honig			
Knäckebrot			

Beispiel für eine **Großfahrt**

Was	Hintergrund/ Info /Zeiten...	Kosten/Kopf & Tag	Kosten gesamt	Wer kümmert sich drum			
Fahrtenleitung							
Küche							
Kasse, Wanderkassen							
Material & Logistik							
Programmteam							
Elternabend/Info							
Abfahrzeiten Hin/Rück							
Einladung							
Gepäckliste, Gläser							
Spec. Tabl,Med,Autan,Sonnesch							
Taschengeld							
Umgang mit Zig. & Alk.							
Darf Feuer gemacht werden?							
Platzbesichtigung, Fotos							
Holzstangen, Bauholz							
Darf Holz zersägt werden							
Feuerholz							
Sanitäre Anlagen WC							
Duschen, Waschhaus/tisch							
Nächster Arzt, Krhs							
Nächstes Tel.							
Postadresse für Eltern							
Nächste Einkaufsmögl.							
Tiefkühlmöglichkeiten							
Mobilität vor Ort, Fahrz.							
Müll, sortieren? Abholung							
Anreise (Organisation,Kosten,..)							
Rückreise							
Platzgebühren							
Verpflegungssatz Wanderung							
Verpflegungssatz Lager							
Küche Mat							
Material + Vorbestellung							
Materialneuanschaffung							
Logistikanschaffung z.B. Klopapier, Spüli etc.							
Sankiste/Sanversorgung							
GrpMat,San,KV,Kocher,Wimpel							
Wanderkassenausgabe, Mat							
Währung, Wanderkassenqu.							
Wandergrpbetreuung + Route							
Kartenmaterial							
Wandergrp Not-Tel.							
Fahrdienst Wandergrp							
Beginn Lagerzeit							
Netzplan Programm							
Kosten AGs, Prog.							
Kosten special z.B. Eintritt							
Kosten special z.B. Kajaks							
Kurtaxe							
Sonstiges							



Lagerplatz Celle '01

Auszug aus der Materialliste: Stammeslager Maifahrt 1995 Stamm Parzival				
Küchenmaterial	Jurte f. Singejurte	5x Beile	2x Spaten	20x Petrolilampe
Küchenjurte	Seile, Tauwerk	5x Säge	20x Wasserkanister	30x Kumme Waschen
MatZelt Meutenhotel	2x Axt	2x Rechen	Toilettenzubehör, Putz	5x Kothe Programm
Toilettenpapier	Kothensteckstangen	Kothenkreuze	3x Meutenhotels	Heringskiste
Gaskocherzubehör	Weltkugel, Spielkiste	Gizela, Keikokeiju	Kerzen	3x Transportkisten extr
ErstehilfeKasten	Kothenreparaturset	Hydrantdaufsatz	5x Müllständer	20x NVA-Plane



VCP - Stamm Jadeburg
Material-Ausleih



Kastanienallee 2 26349 Jaderberg Tel. 04454 – 948020 Fax: 04454 – 948021 info@jadeburg.de www.jadeburg.de

Name:		Datum des Antrages:	
-------	--	---------------------	--

Zweck / Aktion:		Gruppe:	
-----------------	--	---------	--

Ausleihung vom:		bis:		MaBu Eingang:	
-----------------	--	------	--	---------------	--

Materialbezeichnung	Kennzeichnung	Anzahl	Ausleih-Datum	Rückgabe-Datum			

Ausgabe erfolgte durch:		Rücknahme erfolgte durch:	
--------------------------------------	--	-------------------------------------	--

© MaBuTeam VCP – Stamm Jadeburg MaBu@jadeburg.de





1.3.3 Einladung und die Anmeldung

Nachdem nun feststeht, wohin die Fahrt geht, unter welchem Thema sie steht und was sie kostet, ist es höchste Zeit eine **Einladung** zu schreiben. Denn eine Einladung sollte rechtzeitig erscheinen. Bei Sippe - oder Meutenfahrten sollte sie zwar frühzeitig ausgeteilt werden, damit sich alle darauf einstellen können. Dies sollte aber auch nicht zu vorzeitig passieren, damit die Einladung nicht vergessen oder verloren werden. Als frühzeitige Mitteilung aller Fahrten empfiehlt sich dazu eher, eine Jahresübersicht zu erstellen und zu jeder Fahrt extra (mit genauen Angaben) einzuladen. Eine Fahrteneinladung sollte das Fahrtenziel, die Anreisemethode (-> Gepäck in den Rucksack oder in die Fahrradtaschen packen?), den Fahrtenbeitrag, das Fahrtenthema und Angaben über Mitzubringendes (für wieviele Tage Kaltverpflegung, Kerzen, Log/Jagdbuch, AB-Päckchen, Verkleidung, Badesachen, Sachen zum Basteln etc.).

Zur Fahrteneinladung gehört auch eine **Anmeldung** (am besten ein Anmeldeformular). In der Anmeldung sollten Angaben gemacht werden, wie Namen, Adresse, Telefonnummer des Fahrtenteilnehmers, ob dem Teilnehmer das Baden, Bootfahren oder Bergwandern erlaubt ist (oder eben nicht erlaubt wird), Krankenversicherung, Hausarzt und wer im Notfall zu benachrichtigen sei (Name, Anschrift und Telefonnummer der Eltern, Verwandten, Nachbarn oder Bekannten).

Die Anmeldung oder das **Anmeldeformular** muß von den Erziehungsberechtigten unterschrieben werden, damit diese Bescheid wissen, daß ihre Kinder mit Euch auf Fahrt sind, und damit sie die Angaben (z.B. über Bootfahren, Baden...) etc. bestätigen. Mit einem Anmeldeformular wird dem Fahrtenleiter oder dem Gruppenleiter die Erziehungsberechtigung und die Aufsichtspflicht auf Zeit übertragen. Hierzu sollte im zweiten Kapitel der Themenpunkt "Gesetz und Recht" bezüglich der Aufsichtspflicht etc. gelesen werden.

Auf den von Euch unbedingt eingesammelten Fahrtenanmeldungen solltet Ihr dann vermerken, ob der Fahrten- und der Jahresbeitrag bezahlt wurde. Fahrtenteilnehmer, die ohne Jahresbeitrag außerhalb der eingeräumten "Schnupperzeit" an einer Fahrt teilnehmen, sind vom Stamm bzw. Bund / Verband her nicht versichert!

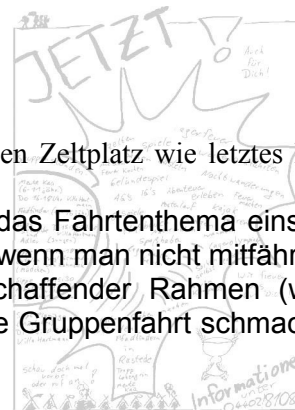
Eine Einladung gestalten:

Eine Fahrteneinladung sollte nicht aussehen wie...

"Hey Jungs, nächstes Wochenende machen wir ne Fahrt zum selben Zeltplatz wie letztes Mal. Wir treffen uns wie üblich. Bis denn..."

...sondern sie sollte schon etwas hermachen. Sie sollte auf das Fahrtenthema einstimmen, motivieren und den Eindruck vermitteln, etwas zu verpassen, wenn man nicht mitfährt.

Ein paar passende Zeichnungen oder ein Atmosphäre schaffender Rahmen (wie eine Schatzkarte mit Runen) sind besonders gut geeignet, um eine Gruppenfahrt schmackhaft zu machen.



Gerade, wenn man Neulinge in der Gruppe hat oder wenn man längere Touren vor hat, wo die Gefahr leicht besteht, zuviel einzupacken, sollte man eine **Gepäckliste** entwerfen.

Zum Gepäck:

Eine Sippe trifft sich zu einer Sippenfahrt am Gruppenraum und fährt los. Schon nach zweihundert Metern fällt dem ersten Sipperling das Gepäck vom Fahrrad. Die schöne, blaue Mülltüte, in der Schlafsack und Isomatte verstaut wurden, ist gerissen. Kurz darauf fällt dem zweiten eine Milchpackung aus dem Gepäck, da diese die Spannung des Expanders nicht ausgehalten hat. Schade, morgen früh gibt's dann wohl trockene Cornflakes...

Um so etwas zu vermeiden, sollte vorher, vor allem bei Neulingen, das Gepäck begutachtet werden. 5 Unterhosen, 3 Tüten Chips und jede Menge Socken sind wohl zuviel für ein Wochenende, also hilft nur noch Auspacken, die unnötigen Dinge (Hausschuhe für die Kothe? Drei Comics bei dem tollen Fahrtenprogramm? Ein Walkman und Getränkedosen auf einer Pfadfinderfahrt?) aussortieren und im Gruppenraum deponieren. Damit wird nicht nur dem Sipperling ein Gefallen getan, der bei der Wanderung den ganzen Kram schleppen muß, sondern auch Euch, da ihr ja sonst das Gejaule über den zu schweren Rucksack anhören müßt ("nach den ersten Kilometern spürt man jedes Gramm").

Am besten ist, ihr verteilt vorher auf Gruppenstunden eine Gepäckliste und besprecht sie mit Eurem Neulingen. Hier könnt ihr Eure Fahrtenricks am besten unterbringen, wie z.B. kein Brotmesser mitzunehmen, wenn man ein Fahrtenmesser dabei hat, keinen extra Teller mitnehmen, sondern lieber ein Koschi, kein BW-Rucksack benutzen, da diese keinen Becken/Hüftgurt haben und das Gewicht schlecht aufteilt...

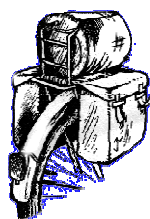
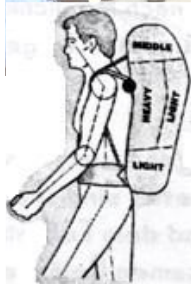
Beim Radfahren verpacken Neulingseltern mit Vorliebe Schlafsack und Isomatte in den schon erwähnten Müllbeutel/sack und binden Rucksack und Taschen am Gepäckträger mit irgendwelchem Gezwirn fest. Fallt nicht gleich in eine künstliche Ohnmacht, sondern erklärt den stolz auf ihre Tat lächelnden Eltern, daß die hier vollbrachte Tat wohl gerade mal das erste Schlagloch überlebt, aber nicht weiter. Erzählt beim Neupacken dem Sipperling, wie es richtig gemacht wird und warum das Vorherige falsch war. Mit der Mülltüte auf dem Fahrrad sieht der Sipperling auch eher wie ein Mülltransporter aus und nicht wie ein Pfadfinder auf Sippenfahrt.

Die Sippe soll auch nach außen als solche wirken und zu erkennen sein. Dazu gehören das ordentliche Gepäck genauso wie der Wimpel, die vollständige Kluft und das verkehrssichere Fahrrad.

(z.T. Qu: Zum Gepäck: Kursmappe TASS'94; Sippe auf Fahrt)

Im übrigen sollte ein Fahrtenteilnehmer sein Gepäck auch selber packen, damit er auch weiß, was er alles mitschleppt ("ich hab gar nicht gewußt, daß ich auch eine Tasse dabei hatte") und wo es verpackt ist ("ich finde meine Zahnbüste nicht, vielleicht hab´ ich ja auch gar keine dabei"). Meistens kann ein Sipperling schon selbst beurteilen, daß er keine 4 Hosen und 3 Pullover für eine Wochenendfahrt benötigt oder das man den Regenponcho oder das Fahrtenmesser nicht ganz unten im Rucksack verstaut.

Weiteres ist auch im Kapitel 2 unter "Ausrüstung" oder "Großfahrt" bzw. im Internet unter www.jadeburg.de oder www.trupp-lohengrin.de



Krankenkarte, Kindesausweis u.ä. Dokumente können auch in einem mit Name des Kindes versehenen Briefumschlages an den jeweiligen Gruppenleiter o. an die Fahrtenleitung zur Verwahrung gegeben werden.

Zur Ausrüstung:

- festes Schuhwerk und einen entsprechenden Wanderrucksack
- nicht zu viel Gepäck ! Jedes Gramm fällt später auf ! Selber packen - selber wieder finden !
- beim Packen darauf achten, daß das Gewicht vernünftig verteilt ist... der Regenponcho sollte nicht ganz unten verstaut sein !

für die Wanderung: Platz für Kothenbahnen, Verpflegung und Gruppenmaterial lassen!

[Einladung, Gepäckliste & Infos zur Stammesgroßfahrt 2001](http://members.tripod.com/gralsburg/jadeburg/grossfahrt/grofa.htm)

<http://members.tripod.com/gralsburg/jadeburg/grossfahrt/grofa.htm>



Verband Christlicher Pfadfinderinnen und Pfadfinder

Stamm Jadeburg
Kastanienallee 2
26349 Jaderberg

Tel. 04454 - 948020
Fax: 04454 - 948021
www.jadeburg.de
info@jadeburg.de



Anmeldung zum Seminar / Workshop / zu einer Fahrt

Ich freue mich auf das Treffen...

Selbstverständlich nehme ich am _____ teil.

Ich kann leider nicht teilnehmen.


Name: _____ Vorname: _____
 Straße/Nr. _____ PLZ/Ort _____
 Telefon _____ Geb.Datum _____
 Sippe _____

Mein Kind darf unter / ohne Aufsicht
 baden nicht baden Boot fahren Nicht Boot fahren Berg steigen Mein Kind ist
 Vegetarier

Bei meinem Kind ist auf folgendes zu achten:

Mein Kind ist bei folgender Versicherung krankenversichert:

Name und Tel.Nr. des Hausarztes:

_____ 

Die letzte Tetanusimpfung war / ist länger als ein Jahr her.

Mir ist bekannt, daß Kosten, die für Fahrten zum Arzt oder Krankenhaus entstanden sind, in Rechnung gestellt werden können. Mir ist bekannt, daß der Lager- oder Gruppenleiter für Schäden, die durch eigenwilliges Verhalten meines Kindes entstanden sind, nicht haftbar ist. Mir ist bekannt, daß der Stamm Jadeburg die Angaben, die auf dieser Anmeldung gemacht wurden, ganz oder teilweise zum internen Gebrauch auf elektronischen Datenträgern abspeichern kann. Mir ist bekannt, daß der Lager- oder Gruppenleiter einen Teilnehmer auf Kosten der Erziehungsberechtigten nach Hause schicken kann, wenn er sich außerstande sieht, die weitere Verantwortung zu übernehmen.

Im Falle einer schweren Erkrankung oder eines schweren Unfalls ist der Lagerleiter berechtigt, einem ärztlichen Eingriff zuzustimmen, sofern dies durch die untenstehenden Unterschriften **aller** Erziehungsberechtigten bestätigt wird (Urteil: AZ VI ZB 288/87).

Im Falle eines Unfalles ist zu benachrichtigen:

_____ 

_____ 

Ort, Datum, Unterschrift der Erziehungsberechtigten

Wird von der Stammesleitung / Gruppenleitung ausgefüllt:

Fahrtenbeitrag		Jahresbeitrag	
Datum		Gruppenleiter	



Gepäckliste



Gepäckliste für eine Großfahrt	EIN	CHE	AUS
Ausweis/Kinderpass			
Krankenversicherungskarte			
Impfpasskopie			
Internationaler Krankenversicherungsschein			
Geschirrhandtücher			
Schlafsack			
Isomatte			
Eßbesteck, Koschi o. Teller, Tasse... unzerbrechlich !			
Feldflasche !			
AB-Päckchen (Nähzeug, Pflaster, Stifte, Streichhölzer...)			
Logbuch			
Kerzen			
Kulturbeutel			
Badezeug			
Handtuch			
Messer, Taschenmesser			
Pocho, Regenschutz			
Sonnenschutz			
Insektenschutz			
1 Rolle Klopapier			
Tüte/Beutel o.ä. für dreckige Wäsche			
Waschmittel z.B. Rei in der Tube o.ä.			
Kluft (evtl. 2)			
Juja (Jungenschaftsjacke)			
Fotoapparat			
Taschengeld			
Ersatzklamotten (Hose, T-Shirt, Unterwäsche...)			
Socken Doppel-paarweise			
Kopfbedeckung			
feste Wanderschuhe (keine Halb/Turnschuhe)			
evtl. Kompaß			
eventl. Liederbücher, Gitarre o.ä.			
Müllbeutel/Tüte zum Wasserdichtverpacken			
Schreibzeug zum Postkartenschreiben			
für Gruleis: kleines ErsteHilfePäckchen, Sportsalbe, etc			
Zeckenzange			
Klarsichtfolie für Kartenmaterial			
Bleistift für Karte-Kompaß			

© Bölzy 4.2.2000

www.jadeburg.de




1.3.4 Zu den Richtlinien und zum Zuschußwesen

Kommunale Zuschüsse

Die meisten Gemeinden, Städte und Landkreise haben sog. **Richtlinien für die Förderung von Jugendpflegemaßnahmen**.

Neben Anschaffung- und Ausbildungsförderungen oder Förderungen von Jugendräumen oder Jugendheimen gibt es auch Richtlinien, die Jugendwandern, -lager, und -fahrten bezuschussen.

Zu diesen kommunalen (Fahrten)zuschüssen müssen zu erst Zuschußvoranträge gestellt werden. Diese müssen, ja nach Kommune, am Jahresanfang oder kurz vor Fahrtenbeginn (3-4 Wochen vorher!) eingereicht werden.

Solche **Voranträge** müssen in der Regel **Träger, vorraussichtliche Teilnehmerzahl und Fahrtenziel** enthalten. In manchen Kommunen ist es daraufhin üblich, daß man eine schriftliche Bestätigung erhält, ob die geplante Fahrt bezuschußt wird.

Auf der Fahrt wird dann der eigentliche Zuschußantrag ausgefüllt, d.h. **alle Fahrteteilnehmer unterzeichnen ihre Anwesenheit** und der Heim- oder Platzwart vermerkt, daß die Gruppe an den angegebenen **Tagen vor Ort** war (z.B. durch Stempel).

Sollte man auf Wanderung sein und keinen festen Lagerplatz, Jugendherberge etc. als Ziel anpeilen, so kann man sich die **Bestätigung vor Ort** auch bei Post- oder Polizeiämtern etc. per Unterschrift und Stempel beglaubigen lassen.

Der Antrag wird anschließend im **Stammesbüro** an die SL abgegeben. Es wird vermerkt, wer wieviele **Tag** anwesend war, wie hoch die **Kosten pro Person** waren und wieviel die Teilnehmer selbst entrichtet haben (**Fahrtenbeitrag**).

Dieser Antrag wird dann bei der Kommune eingereicht und man bekommt in der Regel zwischen 2,- und 8,- DM pro Person und Übernachtung. Dies gilt in manchen Kommunen aber nur für Personen, die in dem Einzugsgebiet der jeweiligen Kommune wohnhaft sind.

Zuschüsse von der Landeskirche

Eine weitere Möglichkeit sind die **Zuschußabrechnungen über die Landeskirche**, z.B. der Kirche Oldenburg.

Auch hier gibt es Zuschußanträge, auf denen auf der **Rückseite Namen, Adressen und Geb.Datum sowie Unterschrift aller Fahrten- bzw. Lagerteilnehmer** aufgeführt werden müssen. Die Anträge können von der SL direkt eingereicht werden, Voranträge sind nicht nötig (dieser Schritt entfällt quasi).

Auch diese Anträge vorher bei der SL abgeben!

Name	Vorname	Straße, Nr.	PLZ, Ort	Alter	Unterschrift

Weiteres zu den Zuschüssen für Jugenderholungsmaßnahmen:

Finanziell schwache Familien:

Kinder und Jugendliche aus finanziell schwächer gestellten Familien im Alter von 6 - 18 Jahren können Zuschüsse für einen Erholungsaufenthalt in Heimen und Zeltlagern, oder um ihnen die Teilnahme an Jugendgruppenfahrten zu ermöglichen, erhalten.

Antrag

A 2 dreifach vom Stammesvorsitzenden auszufüllen

A 1 einfach von den Erziehungsberechtigten auszufüllen

Antragstermin bis 10. April des laufenden Jahres an die Diözesanstelle (für DPSG) schicken

Verwendungsnachweis V 2, L1 3-fach, nach Bewilligungsbescheid einfach und Teilnehmerliste an den Sachbearbeiter schicken
Zuschuß: Für Kinder und Jugendliche im Alter von 6 - 18 Jahren aus finanziell schwachen Familien Zuschußhöhe: Pro Tag bis zu DM 10.- bei einer Eigenbeteiligung von DM 5.-

Voraussetzung: Mindestens 5 TeilnehmerInnen und mindestens 5, höchstens 21 Tage Dauer

Bei Kommunen können ebenfalls entsprechende Anträge (z.B. Sozialamt). Anträge müssen von der SL bearbeitet werden, von den Erziehungsberechtigten unterzeichnet werden und frühzeitig an die jeweilige Kommune geschickt werden.

Pädagogischer Betreuer: (Bsp. DPSG, ähnl. Regelung z.B. bei der Stadt Delmenhorst)

Antrag: kein Antrag notwendig

Verwendungsnachweis: V 4.0 und 4.1 Innerhalb 4 Wochen nach der Maßnahme an die/den SachbearbeiterIn Zuschußhöhe: DM 15.- pro BetreuerIn und Tag Dauer Mindestens 7 Tage

An- und Abreise werden ganz gezählt. Betreuerschlüssel: Heime und Zeltlager: 11:1 (17:2) (28:3), Jugendgruppenfahrten: 6:1
Es darf kein fester Standort sein, Skifreizeiten: 6:1. Skilehrerausweis nötig! , Behinderte Teilnehmer: 3:1 , Schwerstbehinderte: 1:1

Dieser Schlüssel gilt für das Verhältnis der Kinder unter 18 Jahren. Der Zuschuß ist Personengebunden. Ähnl. Regelungen gab es von der Landeskirche Oldenburg.

Bei einer Koedukativen Gruppe werden ein Betreuer und eine Betreuerin bezuschußt. Sind pädagogische Betreuer im öffentlichen Dienst beschäftigt, muß diese/r bestätigen, daß er/sie keinen bezahlten Sonderurlaub erhalten hat.

Jugenderholungsmaßnahmen mit Behinderten:

Bsp:DPSG: Antrag: A 3, Kostenvoranschlag Verwendungsnachweis: V 3, Teilnehmerliste L1 Voraussetzung: mind. 5, höchstens 21 Tage, Alter der Teilnehmer: 6 - 26 Jahre, mindest. 1/3 müssen behindert sein. Zuschuß: bis zu 25.- DM/Tag höchstens 50% der Gesamtkosten.

Weitere Einzelheiten bitte bei der Diözesanstelle (DPSG)erfragen. Entsprechende Regelungen bei kommunalen Stellen sind z.B. im Rathaus erhältlich.

(aus 2.5.1 Arbeitshilfe Lagerorganisation DPSG)

Beispiel Materialzuschüsse:

Anschaffung von Großzelten und Zeltausrüstung, gilt für Gruppenstundenmaterial, Küchenmaterial ggf. auch Bastelmaterial entsprechend.

Bsp: DPSG: Antrag: A 5, Kostenvoranschlag 3-fach Verwendungsnachweis: V 5, Nach Bewilligung an den Sachbearbeiter Neben Großzelten (für 6 oder mehr Personen) werden auch die zur Durchführung eines Lagers notwendigen Ausrüstungsgegenstände bezuschußt.

Antragssumme: Keine Pfennigbeträge. Zuschuß bis 50% (in der Regel 35%-45%) Achtung: Das über den LJP bezuschußte Zelt- und Lagermaterial ist Stammesintern in einem Inventarverzeichnis zu führen und mindestens 5 Jahre zu behalten (nicht weiterverkaufen).

Reparatur von Großzelten: Antrag: A 5, Kostenvoranschlag 3-fach Höhe der Antragssumme: mindestens 150,- DM Reparatur Eigenleistung: 15.- DM pro Stunde und Mitarbeiter Verwendungsnachweis: V 5. Nach Bewilligung bis 30. September an die/den SachbearbeiterIn schicken. Zuschuß bis 50% (in der Regel 35% - 45%)

(2.5.2 Materialreparatur und Lagermaterial, Arbeitshilfe Lagerorganisation, DPSG)


Bei **Kommunen** können entsprechend der Richtlinien (für Rastede siehe Ordner Zuschusswesen) Anträge gestellt werden. Dazu ist bei einigen Kommunen auch ein Vorantrag nötig (vgl. Fahrtenzuschuss). Der Antrag muß eine Vorkalkulation der Kosten enthalten. Bei manchen Gemeinden, Landkreisen etc. wird bis zu einem Drittel als Zuschuß gewährt. Anschaffungen wie Computer, Musikanlagen etc. benötigen i.d.R. eine Begründung (z.B. Jugendraum oder Vereinsbüro). (mehr Infos im SL-Büro oder Zuschuss-Ordner Loh/FRR)

1.3.5 Das richtige Fahrtenprogramm

Zu den Planungen und Vorbereitungen einer Fahrt gehört neben dem Besorgen von Material und Verpflegung, die Fahrtenkalkulation und dem Regeln des Transportes natürlich auch das Planen von dem, was auf der Fahrt bzw auf dem Lager alles so passieren soll.

Ein Fahrtenprogramm kann man am besten in einem Netzplan entwerfen. Hierbei werden alle Fahrten- oder Lagertage tabellarisch dargestellt und in einem Programmrastrer werden die Tage unterteilt in Morgenrunde, Programmblock 1 (Vormittag), Mittag und Mittagspause, Programmblock 2 (Nachmittag), Abendrunde und dem Abendprogramm (Programmblock 3). Dabei sollte der Tagesablauf genau gegliedert werden (wecken, waschen, Frühsport, frühstücken, abwaschen, Morgenrunde, Programmbeginn...). Man muß dabei auch bedenken, daß man Zeiträume für den Abwasch oder dem Aufräumen des Lagerplatzes berücksichtigt, es dürfen aber auch keine zu großen Lücken entstehen, in denen Langeweile aufkommen könnte. Hat man nun einen Netzplan entworfen, so kann man die freien Programmblöcke mit dem Fahrtenvorhaben füllen. Dies können AG's oder O-Spiele sein, ein Geländespiel oder ein Postenlauf oder aber ein Fußballturnier oder eine Lagerolympiade. Dies sollte möglichst zum Fahrtenthema passen, so könnte man zu einer Schotten-Fahrt auf einer Lagerolympiade nur schottische Spiele wie z.B. Baumstammweitwurf anbieten. Oder zu einer Römer - Gallier- Fahrt schustert man ein passendes Geländespiel zurecht. Neben der Übersicht hat der Netzplan noch einen weiteren Vorteil, man kann an ihm genau einteilen, wer welchen Programmpunkt plant und vorbereitet (Verteilung der Aufgaben) oder wer bereits in andere Vorbereitungen eingebunden ist oder Sonderfunktionen an einem Tag erfüllt. Ein Programmchef/man sollte diese Einteilungen vornehmen und sich darum kümmern, daß jeder seine Sachen frühzeitig vorbereitet. Bei der Verteilung der Programmblöcke ist auch darauf zu achten, daß die Beschäftigungen abwechslungsreich gestaltet werden (also nicht zweimal AG's hintereinander oder einem Geländespiel gleich einen Postenlauf folgen lassen). Ganz interessant sind auch mal stufeninterne Programmblöcke auf einer Stammes- oder Großfahrt, oder wenn neben Jurten- und Spieleabenden auch gruppeneigenen Abendprogramm, wie Sippen- oder Truppabende, oder sogar Sippen- und Meutenbegegnungen (Gruppe lädt ein, Gruppe ist Gast...) koordiniert werden. Bei herkömmlichen Singerunden oder Jurtenabende ist es gerade bei größeren Fahrtengruppe, wie beispielsweise einem Stamm, empfehlenswert, auch alternative Abendprogramm wie Spiele, Feuerspucken oder Tänze anzubieten, wo sich jeder Fahrtenteilnehmer seinen Interessen nach einem der angebotenen Programmen zuordnen kann.

Weiterhin ist bei der Programmgestaltung zu beachten, daß der Programmablauf mit der Küche bzw. dem Sippenkoch zu besprechen ist, wenn z.B. ein Geländespiel über Nacht geht oder ein Postenlauf über den ganzen Tag (zwei Programmblöcke incl der Mittagszeit) läuft.

 Bei der Verteilung von Programmteilen oder Aufgaben an mehrere Personen (möglichst Gruppenleiter und / oder ihre Stellvertreter), sollte man sich auch darauf verlassen können, daß die Vorbereitungen auch genügend und frühzeitig erfüllt werden.

Um den Tagesablauf so gut wie möglich über die Runden zu bringen, sollte man sog. Tageskornetts einteilen. Ein TaKo ist zwar für einen bestimmten Tag sozusagen der Herr im Hause bzw. auf dem Lagerplatz. ER oder sie ruft die Lagerrunden aus, setzt fest, bis wann der Abschwasch fertig sein muß, damit das Programm beginnen kann, er oder sie kümmern sich um Lagergäste und kennt den genauen Programmablauf von dem ihm oder ihr zugeteilten Tag. Auf die aufgaben eines Tageskornetts wird im Kapitel 1.3.6 noch weiter eingegangen.

Die Planung und Durchführung von AG's, Geländespielen, Postenläufe etc. werden im zweiten Kapitel dieses Buches behandelt.



Netzplan Großfahrt 2001 - Wanderung & Lager - VCP Stamm Jadeburg								
Tag	Sa, 7.Juli	So, 8.Juli	Mo, 9.Juli	Di, 10.Juli	Mi, 11.Juli	Do, 12.Juli	Fr, 13.Juli	Sa, 14.Juli
Tako								
0700		Küche	Küche			Küche	Küche	Küche
0800	Abfahrt	Wecken / Frühstück		Wanderung / HAJK		Wecken / Frühstück		
0900		Morgenrunde	Morgenrunde			Morgenrunde	Morgenrunde	Morgenrunde
0915		AG's & Workshops	Wanderung / HAJK		Wanderung / HAJK		Geländespiel	
1200	Anreise	Mittag					Mittag	Mittag
1230		Mittagspause	Wanderung / HAJK		Wanderung / HAJK		Mittagspause	
1300	Mittagspause	Freizeit					Freizeit	Freizeit
1315	Platzerkundung		Wanderung / HAJK		Wanderung / HAJK		Raustag Stadt Celle	
1400		Lagerolympiade					Turnier	Turnier
1500	Aufbau		Wanderung / HAJK		Wanderung / HAJK		Badetag Freibad o. Badestelle Anschl. Beginn Abbau	
1730		Freizeit						
1800	Abendessen	Abendessen	Wanderung / HAJK		Wanderung / HAJK		Anschl. Nachbereitung	
1830	Abendrunde	Abendrunde						
1900	Spiel&Singe -Abend	Vorbereitung Wanderung & Jurtenabend	Wanderung / HAJK		Wanderung / HAJK		Anschl. Nachbereitung	
2100		Nachtrunde & HAJK- Vorber.						
2200	Nachtrunde	Nachtrunde	Wanderung / HAJK		Wanderung / HAJK		Anschl. Nachbereitung	
2300	Nachtruhe	Nachtruhe						

1.3.6 Auf Fahrt...

Ein Gruppenleiter hat sich auf einer Fahrt neben dem Programmablauf oder dem ihm / ihr zu geteilten Programmabschnitt natürlich auch um seine Gruppe zu kümmern. Eine Kothe sollte möglichst jeden Tag nachgespannt werden, ein Hopo (Hordentopf) sollte nicht zwischen irgendwelchen Schuhen oder Rucksäcken herumfliegen, eine Spülbüste nicht im Dreck liegen oder das Werkzeug, wie Säge oder Beil, ordnungsgemäß benutzt und aufbewahrt werden (Hackklotz oder Sägebock). Das Geschirr sollte immer gewissenhaft abgewaschen werden und danach wieder ins Gepäck eingepackt werden. Jedes Gruppenmitglied sollt sein Gepäck möglichst gepackt und abfahrbereit halten, damit man auf Wanderung schnell weiterziehen kann oder im Lager den Überblick in der Kothe behält., und nicht schon am dritten Tage seine Socken in einem allgemeinen Wäschehaufen wieder suchen muß. Darüber hinaus wirkt eine gut aufgeräumte Kothen auch gemütlicher und einladender.

Essensreste sollten immer sofort entfernt und in einer Sickergrube o.ä. vergraben werden, denn Essensreste locken Fliegen an, welche Krankheiten übertragen können. Auch ungewaschenes Geschirr kann zu Krankheiten und Durchfall bei den Fahrtenteilnehmern führen. Wo mehrere Personen zusammen sind, sollte man also stets auf Hygiene achten. Ein Gruppenleiter hat auch darauf zu achten, daß sich alle Gruppenmitglieder vor dem Frühstück und der Morgenrunde waschen und sich die Zähne putzen. Ein unfreiwilliges Bad im See oder nächsten Fluß kann meistens auch dazu ermuntern.

Sich um eine Gruppe kümmern heißt nicht nur, darauf zu achten, daß der Lagerplatz sauber bleibt, das Material ordentlich behandelt wird oder das Geschirr rechtzeitig abgewaschen wird. Er ist auch für das ordentliche Erscheinen der Gruppe auf der Morgen- und Abendrunden verantwortlich, muß seine Leute auch zu nicht ganz so spannend wirkenden Programmteilen motivieren und sich auch hier um gruppeninterne Probleme kümmern.



Aufgabenbeschreibung des TaKos und der Lagerwache

Der Tageskornett

Tageskornett - bzw. Tako bedeutet soviel wie **Tageslagerleiter**. Die Aufgabenbereiche umfassen das ganze Programm, die **Organisation des Tagesablaufes**, das **"Repräsentieren"** gegenüber Besuchern und VIPs und last but not least ist der Tako der Chef der Lagerwachen.

Was das Programm betrifft, so muß der Tako nicht nur wissen, was wann an seinem bzw. ihrem Tag abläuft, sondern auch schon Tag(e) vorher sicherstellen, **daß alles vorbereitet ist**. Ebenso muß er über **spontane Programmänderungen entscheiden**, und mit der Küche absprechen, ob etwas besonderes (z.B. veränderte Essenszeiten oder Bedarf an "Sonderdienstsippen") anliegt. Der Tako trägt neben den Wachen normalerweise als einziger im Lager eine Uhr (alte Vorstellung eines zünftigen Pfadfinderlagers).

Der Tako beginnt den Lagertag mit dem **Wecken**. Eigentlich soll der Tako von den Wachen geweckt werden, aber selbst einen Wecker zu stellen kann nie schaden.

Die **Morgen-, Abend-, Nacht- und Lagerrunden** werden vom Tako ausgerufen. Hierbei ist es seine Aufgabe sich um das "Rundenprogramm" (Bekanntmachungen, Spiele, Tanz, Lied

+ Gitarrist etc.) zu kümmern, die Fahnen zu verteilen bzw. einzusammeln und nach dem Bundeslied als erster zu grüßen (Trad. BdP/Parz.).

In jedem Fall sollte man sich die **Bekanntmachungen** vorher überlegen und ggf. sortieren (und vor allem Infos vom Programmchef, der Lagerleitung und die Einteilung der Dienst/zbV-Sippen nicht vergessen). Dreimal vor und zweimal nach dem Bundeslied den Satz "Ach ja, was ich noch zu sagen vergessen hatte,...." zu benutzen trägt höchstens zur allgemeinen Erheiterung, nicht aber zum Verständnis bei.

Eine weitere wichtige Aufgabe des Takos ist es, **sich um Besucher zu kümmern**. Hierbei muß er dann entscheiden, ob er neugierigen Besuchern erzählt, warum wir einen Fahnenmast haben, der Presse sagen, wie lange es schon Pfadfinder gibt, den vielleicht auftauchenden Eltern klarmachen, daß das Lager auch ohne sie prima läuft, dem Förster klar machen, daß Pfadfinder nicht wildern, Wichtigtuern auf die Feuer-Ausnahmegenehmigung hinweist, den Bürgermeister für sein tolles Dorf lobt oder dem Platzbesitzer zusagt, alle Regengraben um die Zelte wieder verschwinden zu lassen. Der Tako muß daher auch ständig "nach Pfadfinder" aussehen (also **Kluft** tragen!) und auch ansprechbar sein!

Es ist gut, wenn eine Sitzmöglichkeit (besser auf dem Boden / Teppich einer gemütlichen, aufgeräumten Kothe als auf der Materialkiste zwischen Kaffeeschlürfenden Gruppenleitern und Fliegenschwärmen in der Lagerküche). Apropos: eine Tasse Tee oder Kaffee oder etwas Kühles zu trinken anzubieten macht nicht nur einen guten Eindruck, sondern sollte als Gastgeber auch selbstverständlich sein.

Falls der Tako aus einem wichtigem Grund das Lager verlassen muß, setzt er einen Vertreter ein (mit den gleichen Pflichten) und informiert die Wachen davon (natürlich sagt er auch Bescheid, wenn er wieder da ist!).

Wenn Einzelpersonen oder Gruppen sich vom Lager entfernen (z.B. während des Postenlaufes o. während der Freizeit), melden sich diese beim Tako ab (bei Rückkehr das Anmelden nicht vergessen). Um den Überblick zu behalten, solltest Du evtl. eine Liste führen, wer wo ist - sonst ist das ganze **Ab- und Anmelden** sinnlos. Dabei ist **das Programm im Hinterkopf zu behalten**. Fünf Minuten vor der Geländespiel-Lagerrunde noch jemanden zum Holzholen wegzulassen ist nicht sinnvoll. Wenn der ganze Stamm das Lager verläßt, hilft der **Gruppenschlachtruf** festzuhalten, welche Sippe schon, - bzw. noch - weg ist.

Zum Thema Nachtwachen folgt gleich ein gesondertes Kapitel. Ansonsten ist der TaKo von weiteren Aufgaben freigestellt, um sich ganz seinem Amt hingeben zu können. Das heißt natürlich nicht, daß er seine für Pfadfinder selbstverständliche Hilfsbereitschaft ablegt.

Was die Entscheidungen des Takos angeht, so sind sie während seiner Dienstzeit unanfechtbar (Was Ratschläge natürlich nicht verbietet!), aber er sollte immer daran denken, daß Rache fürchterlich (und meistens naß) sein kann...

Lagerwachen

Die einfachste Aufgabe ist es, das **ewige Feuer zu hüten**. Das bedeutet auch, rechtzeitig vor den Mahlzeiten etwas auf's Feuer aufzulegen, damit die Gruppen sich Glutstücke für ihre Kochtische / Kochfeuer holen können.

Ansonsten sollen die Wachen natürlich auch "**Eindringlinge**" im Lager bei **Tag und Nacht** ausmachen. Meistens wird es sich dabei um freundliche **Gäste** handeln. Es ist daher Pflicht der Gastfreundschaft, sie zu bemerken, auf sie zuzugehen, zu begrüßen und nach dem Grund Ihres Besuches zu fragen. Dann kann man die Gäste durchs Lager führen, zum Tako bringen, oder ggf. hinauswerfen. Meist ist der Tako die richtige Adresse (auch wenn es Störenfriede sind, die eine Sonderausladung benötigen). Stell Die den Unterschied vor, wenn Du selbst in ein fremdes Lager kommst und "links liegen gelassen" oder freundlich begrüßt und weitergeleitet wirst.

Bei Nacht sinkt natürlich die Anzahl der Gäste. Aber trotzdem gibt es für die Nachtwachen noch genug zu tun, um die Nachtruhe des Stammes zu sichern:

- **Krachmacher** (z.B. laute Kids) müssen zur **Ruhe** gebracht werden (damit die anderen Schlafen können und diese selbst am nächsten Tag fürs Programm ausgeschlafen sind)
- **Bei Regen** werden Sipperlinge, die unter der Kothenplane durchrutschen, zurückgeschoben (auch Gepäck), ggf. Regenleisten und Abdeckbutzen schließen oder Wäsche von den Leinen nehmen, wenn der Stamm außer Lager ist
- Ebenso werden natürlich andere **draußengebliebene**, wasserempfindliche **Sachen** bei Regen in Sicherheit gebracht (Mat auch ansonsten einsammeln, daß keine Nachts in eine Säge oder ein Beil rennt)
- Löst sich z.B. wo ein Hering, wird dies sogleich behoben (im Notfall die ganze Sippe wecken, und die **Kothe "richtig" aufbauen**)
- **Kothenfeuer und Kerzen** müssen verloschen sein, wenn der letzte Kothenbewohner einschläft
- Wenn jemand **Probleme** bekommt (egal ob ein Wölfling nach dem Pinkeln sein Zelt nicht findet,, sich jemand übergeben muß, Platzangst im Schlafsack bekommt, oder vielleicht sogar eine Kothe brennt - alles schon mal dagewesen) sind die Nachtwachen stets bereit zu helfen
- Und natürlich müssen auch **späte Gäste** empfangen werden, ggf. wird Ihnen ein Schlafplatz zugewiesen, soe werden "überredet" wieder zu gehen oder es muß sogar **Nachtalarm** gegeben werden, fall jemand die **Lagerfahne** klauen will oder die Dorfjugend lautstark anrückt...

Bei den ganzen Aufgaben siehst Du, daß die Nachtwachen vom Tako sorgfältig ausgesucht werden müssen, und die **regelmäßigen Rundgänge** meist einen anderen Sinn erfüllen, als böse Überfaller zu finden. Trotzdem muß jeder wissen, daß auch dies der Fall sein kann.

Bei Problemen werden zunächst die übrigen Wachen alarmiert. Darum schlafen sie auch in einem eigenen **Wachzelt** (Kothe o. Jurte). Das erleichtert auch die Nächsten beim **Wachwechsel** zu wecken (man weckt nicht andere Sipperlinge oder aus Versehen die falsche Kothe). Tagsüber können bis auf die Wachen, die gerade "Sicht" haben, natürlich alle am Stammesprogramm teilnehmen. Wenn sie sich dabei weiter vom Lager entfernen (z.B. G-Sp. oder Postenlauf), muß der TaKo ggf. Sonderregelungen treffen. Beim Badetag oder Raustag empfiehlt es sich z.B., daß die sog. Fußkranken der letzten Wanderung o.a. die Wachen übernehmen, die eh im Lager bleiben müssen, aber "Wachdiensttauglich" sind (jemand mit Magen-Darm-Problemen sollte nicht unbedingt die Lagerwache stellen). Dabei sollte zumindest die nächste Schicht greifbar sein (z.B. sich auch im Lager aufhalten o. ausruhen, oder sich beim Postenlauf in der Nähe befinden). Ansonsten ist klar, daß nicht alle Wachen gleichzeitig aufs Klo rennen etc., und daß die **Nachtwachen natürlich nicht im Schlafsack** gehalten werden (sonst ist das Einschlafen garantiert).

Ob die gerade aktiven Wachen unbedingt immer am Feuer sitzen müssen ist eher zweifelhaft. Viel wichtiger ist, daß sie nicht nur irgendwo rumgammeln und Gästen höchstens mit dem großen Zeh zuwinken, sondern ständig zumindest wach aussehen, eine **Kluft** - oder zumindest Stammes-T-Shirt (vergl. VCP-T-Shirt) tragen. Man sollte dabei bedenken, daß Gäste nicht nur andere Pfadfinder und neugierige Spaziergänger ein können, sondern vielleicht auch mal der gastgebende Bürgermeister oder z.B. ein Mitarbeiter des Ordnungsamtes sich ein Bild von der Situation im Lager machen wollen. Bei solchen Personen ist es meist wichtig, sich schnell und in einer **gepflegten Erscheinung** um sie zu kümmern, damit gar nicht erst der Eindruck entsteht, hier wäre keiner für irgendwas zuständig.

Für die **Anzahl der Wachen**, ist erstmal die Anzahl der verschiedenen **Schichten** wichtig. Bei einer Dauer von jeweils 2 Stunden braucht man 12 Schichten pro Tag. Wenn jemand drei Mal dran ist, hat man vier verschiedene Schichten, wenn jeder viermal dran ist, werden drei verschiedene Schichten benötigt. Häufiger als vier Mal zwei Stunden sollte niemand Wache schieben.

Die Gesamtzahl der Wachen hängt nun von der Besetzung der einzelnen Schichten ab. Dabei sollte (Nachts auf jeden Fall, tagsüber wenn möglich) **ein zuverlässiger und halbwegs erfahrener Pfadi** mit einem "nicht ganz kleinen" Wache mache. Wenn es das

Programm (bei Nacht, das vom nächsten Tag) erlaubt, kann zusätzlich noch ein kleinerer Pfadi oder Wölfling mitmachen. Denk immer daran, daß die Lagerwachen nicht nur die Zeit absitzen und ab und zu was auf's Feuer auflegen müssen, **sondern daß sie echte und wichtige Aufgaben haben.**

Die Nachtwachen werden nach jeder Abendrunde vom **nächsten TaKo eingeteilt und unterwiesen** (Aufgaben, wann wenn wecken, was bei Alarm, wo ist der Tako zu finden etc...) und die Einteilung wird im **Wachbuch** aufgeführt (wer, wann...). Achtet dabei, daß ihr auch Leute einteilt, von denen man ausgehen kann, daß sie ungestört ihre Aufgaben verrichten, und nicht was anderes verrichten, nur quatschen, einschlafen oder sonst was anstellen.

Das **Wachbuch** ist einerseits **Protokollbuch**, in dem alle **besonderen Ereignisse** während der Wache festgehalten werden. Hier werden auch Leute und Gruppen aufgeführt, die sich vom Lager z.B. zum Badensee oder zum Feuerholzholen **abmelden bzw. angemeldet** haben (mit Uhrzeit). Andererseits bietet es auch die Möglichkeit, eigene Gedanken aufzuschreiben, zu zeichnen, Gedichte zu schreiben, ggf. Kritik und Lob notieren oder eine Art **Fahrtentagebuch** zu führen (wie bei einer Sippenchronik: **das Wachbuch ist quasi die Großfahrten- oder Lagerchronik!**). Bilder, Gedichte etc. können für sich oder andere Wachen hinterlassen werden. Der Phantasie sind hier keine Grenzen gesetzt. Jedoch sollte jeder dieses Buch ernst nehmen und nicht als Schmierpapier mißbrauchen. Auch sollte man bedenken, daß sich vielleicht Gäste verewiglichen wollen oder auch mal Kids der Kinderstufe die Witze lesen!

Damit sollten eigentlich alle "Wachprobleme" gelöst werden, ansonsten sagt einem meist schon der gesunde Menschenverstand und die pfadfinderische Intuition, was richtig ist. Wenn man mal nicht weiter weiß -> TaKo fragen...

(nach: Mario M. f. Grofa 95, Kelten/Balu,Parz.; Kursmappe Lohengrin 2000)

1.3.7 Am Ende einer Fahrt...

Abbau

Der Abbau findet meistens ein Tag vor der Abreise statt. Als erstes sollten sämtliche Lagerbauten demontiert werden. Wichtig ist, das Seilreste, Schrauben u.ä. vom Holz entfernt werden.

Je nach dem wieviel Bauholz (Stangenholz) man für das Lager benötigt hat, braucht man wieder eine Transportmöglichkeit zur Abfuhr. Gewöhnlich nimmt entweder der Bauer oder der Förster das übriggebliebene Holz.

Zelte, die nicht mehr gebraucht werden, sollten auch am Tag vor der Abreise abgebaut werden.

Wichtig beim Abbau von Zelten ist, daß die Planen sauber und Trocken verpackt werden. Falls man ein Zelt, aus irgend einem Grund, einmal feucht verpacken sollte, muß es am selben Tag noch zum Trocknen aufgehängt werden. Löcher und Gruben müssen wieder aufgefüllt werden, entfernte Grasnarben wieder eingesetzt werden und mit Wasser eingeschwemmt werden usw.

Man sollte darauf achten, daß der Lagerabbau sich nicht zu einer Streßsituation entwickelt. Besonders für die jüngeren Lagerteilnehmer ist der Abbau ein sehr unangenehmer Bestandteil des Lagers. Damit die Gruppenleiter sich nicht ständig mit nörgelnden und schmollenden Kids beschäftigen müssen, könnte man beispielsweise den Abbau in Form eines kleinen Wettstreits anbieten.

Lagerende

Der letzte Lagertag hat begonnen. Die letzte Morgenrunde übernimmt die Lagerleitung, sie verteilt die noch anstehenden Aufgaben (z.B. LKW einladen, Leergut zurückbringen, den Lagerplatz nach Abfällen und Holzresten absuchen usw.), die Abfahrtszeit wird bekannt gegeben. Falls noch nicht geschehen, bedankt und verabschiedet man sich beim Bauern, Bürgermeister, Pfarrer usw.

zum Lagerplatz:

Der Lagerplatz sollte sauberer verlassen werden, als man ihn vorgefunden hat. (BiPi: Versucht die Welt besser zu verlassen, als ihr sie vorgefunden habt) Diese Regel beinhaltet auch, daß man übrig gebliebenes Feuerholz, im Wald gesuchte Heringe oder Stangen wieder "entsorgt" oder beim Abschlußfest am großen Feuer "verbraucht". Noch besser wäre es natürlich, wenn man das Holz irgendwo (Unterstand, Schuppen, Heim) trocken lagern kann, damit man selber oder eine andere Gruppe dieses nochmals verwenden kann. Ein Müllkette, in der sich alle Fahrtenteilnehmer in einer Reihe aufstellen, gemeinsam über den Platz gehen und alles aufheben, was dort nicht hingehört, ist mit die beste Methode, einen Lagerplatz aufzuräumen. Fundsachen, die angeblich niemand mehr vermisst, sollten mitgenommen und vorerst im Gruppenraum deponiert werden.

Zur Abfahrt/Rückfahrt:

Die Ankunft am vereinbarten Treffpunkt sollte zu der in der Einladung bekanntgegebenen Zeit erfolgen, da so der Ärger mit wartenden und besorgten Eltern erspart werden kann und auch die Zuverlässigkeit des Gruppenleiters bestätigt wird und mehr Vertrauen entgegen gebracht wird. Eltern merken sich meistens solche Dinge genau und wissen dann, ob sie sich auf den Gruppenführer verlassen können.

Der Gruppenleiter hat dabei Sorge zu tragen, dass auch alle Teilnehmer nach Hause kommen, sprich vom Treffpunkt abgeholt werden. Demnach verlässt der Gruppenleiter als letzter den Treffpunkt, denn lässt er oder sie noch wartende Gruppenmitglieder zurück, verletzt er oder sie die Aufsichtspflicht.

Im Heimatort angekommen, findet man sich zur Abschlußrunde noch einmal zusammen, um das Lager zu beenden. Jeder kann an dieser Stelle noch einmal sagen, wie es ihm auf dem Lager gefallen hat. Zum Abschied wird noch ein Lied gesungen. Dann verabschiedet sich die Lagerleitung sowie die Gruppenleiter und Mitarbeiter von den Kinder und Jugendlichen. Am Lageranfang eingesammelte Ausweise, Impfpässe u.ä. werden den Eltern übergeben.

Nachbereitung

1 Material

Da das Material vermutlich längere Zeit nun nicht benutzt werden wird, solltet Ihr dafür sorgen, daß es sauber, trocken und systematisch aufgeräumt wird. (Am Besten im MatBunker zum trocknen aufhängen) Schäden an Werkzeug und Material solltet ihr kurz nach dem Lager beheben und nicht erst eine Woche vor dem Nächsten. Zuschussanträge siehe Zuschüsse.

2 Abschlußreflexion / Reflexion/Nachbereitung:

Es sollte unbedingt mit den Sippenführern/mitgliedern über die Fahrt gesprochen werden. Was hat ihnen gefallen? Was nicht ? Wo lagen Schwierigkeiten, Probleme oder wo ist etwas daneben gegangen ? Man sollte auf Kritik offen eingehen und es beim nächsten Mal berücksichtigen.

Eure Abschlußreflexion sollte etwa zwei Wochen nach dem Lager an einem gemütlichen und ruhigen Ort stattfinden (z.B. **STAMMESRAT**), der es Euch ermöglicht, in einer entspannten

Atmosphäre ein produktives Gespräch zu führen. Jeder sollte bis dahin die Zeit gehabt haben, das Lager für sich selbst zu reflektieren. Dies gibt einem jeden die Möglichkeit, unwichtige Punkte beiseite zu legen, eigenes Fehlverhalten zu erkennen und den gesamten Verlauf des Lagers von einem besseren Blickwinkel aus bewerten zu können. Die wichtigsten Punkte und Gemeinsamkeiten der Reflexion sollten schriftlich festgehalten werden, um sie in der nächsten Lagervorbereitung einbringen zu können.

Während der Reflexion sind einige Grundsätze zu beachten:

Das Gespräch sollte, damit es ein Gespräch bleibt, von einer (am besten "lagerneutralen") Person geführt werden. Diese könnte z.B. ein Mitglied Eures e.V.s sein, oder ein Leiter, der am Lager nicht teilnehmen konnte

Die Reflexion sollte den Rahmen einer ruhigen, emotional kontrollierten Diskussion nicht sprengen. Jeder sollte die Möglichkeit haben, zu Wort zu kommen. Bereits auf dem Lager beendete Unstimmigkeiten sollten nicht wieder aufgegriffen werden

Gegenstände der Reflexion könnten z. B. folgende Fragestellungen sein:

Wurden die angesetzten Ziele erreicht?

Was lief gut, was lief schlecht? Verbesserungsvorschläge!

Wann gab es Tiefpunkte in der Leiterrunde? Woran lag es?

Wie hast Du Dich auf dem Lager überwiegend gefühlt?

Hat es sich für Dich gelohnt? Warst Du mit Dir zufrieden?

Wie war die Zusammenarbeit untereinander? Wo gab es Schwierigkeiten?

Wie war der Gesamtablauf des Lagers?

Wie war die Stimmung in den Gruppen?

Hast Du selbst auf dem Lager etwas lernen können?

Was ist für unser nächstes Lager zu beachten?

(Truppkursmappe Lohengrin 2000; Truppkursmappe '95; Manuskript Bölzy Kapitel "Fahrt"; Arbeitshilfen für die Lagerorganisation, 1997 DPSG Stamm Ulm-Nord.)

zur Reflexion vgl. Reflexion & Nachbereitung einer Gruppenstunde

